DECRETO No. 111
(03 DE MAYO DE 2024)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADICIONA EL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES POR NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA."

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política, en su artículo 315 numerales 7º, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, demás normas concordantes y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 311 determina que al municipio como entidad fundamental de la división política - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1083 del día 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 de mayo de 8 de 2018, modificando el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos.

Que el Decreto 815 de 2018, establece en su artículo **2.2.4.10.** ***"Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.*** *De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

Que se hace necesario actualizar y adicionar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

Que en virtud de lo anterior, la Administración Municipal actualiza y adiciona el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Cartago; Valle del Cauca; en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Que el artículo 1º Decreto 051 de 2018 que adiciona el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece "En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al Manual Especifico de Funciones Y de Competencias Laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo". En este sentido, se realizó la mencionada socialización el día 13 de julio de 2023.

Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos señalan.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: **ACTUALIZAR Y ADICIONAR** el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; el cual quedará:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 7
DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL 7
ARTÍCULO 2º: DE LOS OBJETIVOS. 7
ARTÍCULO 3º: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN 7
ARTÍCULO 4º: DEL ALCANCE DEL MANUAL 7
ARTÍCULO 5º: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN 7
ARTÍCULO 6º: MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL 8
DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS 8
FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS 8
ARTÍCULO 7º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS 8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA 9
ARTÍCULO 8º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO 9
ARTÍCULO 9º: DE LOS ESTUDIOS 9
ARTÍCULO 10º: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL 9
ARTÍCULO 11º: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. 9
ARTÍCULO 12º: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO 9
ARTÍCULO 13º: CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO 10
ARTÍCULO 14º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA 10
ARTÍCULO 15º: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA 10
ARTÍCULO 16º: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA 11
DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS 11

ARTÍCULO 17º: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES 11
ARTÍCULO 18º: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES 11
ARTÍCULO 19º: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO..... 12
ARTÍCULO 20º: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES..... 12
ARTÍCULO 21º: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 12
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS 12
ARTÍCULO 22º: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS 12
ARTÍCULO 23º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 13
ARTÍCULO 24º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS 15
REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS 23
ARTÍCULO 25º: DE LOS REQUISITOS 23
ARTÍCULO 26º: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES 24
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO..... 25
ARTÍCULO 27°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO. 25
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL..... 102
ARTÍCULO 28°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR..... 102
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL 125
ARTÍCULO 29°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL 125
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO..... 274
ARTÍCULO 30°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO. 274
DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL..... 335

ARTÍCULO 31º: DE LOS REQUISITOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL. 335
DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA 374
ARTÍCULO 32º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA 374
ARTÍCULO 33º: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. 376
ARTÍCULO 34º: ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR ... 376
OTRAS DISPOSICIONES 376
ARTÍCULO 35º: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO 376
ARTÍCULO 36º: DE LA VIGENCIA 376
ARTÍCULO 37º: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS 376

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTÍCULO 2º: DE LOS OBJETIVOS. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Administración Municipal de Cartago, nivel central alcaldía, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015, de acuerdo a la Planta de Cargos adoptada por el Municipio de Cartago.

Dotar a la Administración Municipal de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 3º: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN. Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015; y a su vez, cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 815 de 2018, relacionado con las COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 4º: DEL ALCANCE DEL MANUAL. El contenido del presente manual, sus actualizaciones y modificaciones constituyen el Manual Único de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5º: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.

MODIFICACIONES: Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación, adición o actualización correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste manual para el efecto.

AUTORIZACIÓN: Cuando se pretenda introducir modificaciones, adiciones o actualizaciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Decreto del Alcalde Municipal.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada dependencia u oficina que formen parte de la estructura administrativa del nivel central Municipal, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas.

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán responsables por:

- La existencia permanente del Manual en su dependencia.
- Dar a conocer el contenido del Manual a los empleados de su dependencia.

- Proponer la actualización del Manual, previa justificación técnica.

ARTÍCULO 6°: MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL. La Administración para la modificación, adición o actualización del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por niveles jerárquicos y empleos de la administración central municipal, deberá ajustarse a las normas legales vigentes en especial el Decreto Nacional 1083 de 2015 con sus modificaciones y/o adiciones.

TÍTULO II

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS

CAPÍTULO ÚNICO

FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 7°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS. A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015, les corresponde las siguientes funciones generales:

1. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (Alcalde, Personero, Secretario de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Gerentes de entidades descentralizadas).

3. **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica, carrera o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **NIVEL TÉCNICO** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. **NIVEL ASISTENCIAL** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006, y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 13º: CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.

2. Nombre y contenido del programa.

3. Intensidad horaria.

4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 14º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO 15º: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

TÍTULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 8º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano, la informal y la experiencia, con base en los requisitos generales establecidos en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO 9º: DE LOS ESTUDIOS. Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 10º: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 modificado por el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 11º: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 modificado por el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.
Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO 12º: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 16°: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPÍTULO III

DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 17°: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 18°: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.

3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 19°: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 20°: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 21°: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.

3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 22°: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.

2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

ARTÍCULO 23°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral

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	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con 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	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	manejo positivo y constructivo de los cambios	• Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 24°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. 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	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • 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 • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • 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 • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • 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 • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
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	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
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	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. 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	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• 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 • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. 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.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	expresión escrita, como verbal y gestual.	• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• 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 • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

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	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. 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	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • 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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPÍTULO V

REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 25º: DE LOS REQUISITOS. Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005:

Nivel Directivo

Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 26º: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES.Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas. Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 27°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código	005
Número de Cargos	01
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza	Elección Popular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Administración Municipal, ejercer la representación política, administrativa y legal en el municipio de Cartago y ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, en procura de lograr el bienestar y desarrollo de la comunidad Cartagüeña.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 91 Ley 136 de 1994 – Modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012)

A. En Relación con el Concejo:

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

B. En relación con el orden público:

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

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

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

D. En relación con la administración municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

E. Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política

- Plan Nacional de Desarrollo
- Contratación estatal y presupuesto público
- Fundamentos de derecho administrativo
- Ley empleo público, carrera administrativa y gerencia Pública
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Dirección de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Periodo Fijo (Ley 1474 de 2011, Art.8)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Aportar elementos de juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.
4. Definir y coordinar la implantación y actualización permanente del sistema de control interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
5. Coordinar y ejecutar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la administración municipal.
6. Realizar las actividades necesarias para asegurar la oportunidad y confiabilidad de los diferentes sistemas de Información de la organización.
7. Velar por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
8. Verificar y evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables, se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos de la administración (tales como el direccionamiento estratégico, de apoyo, misionales y de evaluación y seguimiento), planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
11. Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

14. Realizar actividades de auditoría y evaluación a los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con os objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa, control interno, gestión de calidad y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplinas académicas de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas del conocimiento afines y relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015).

ALTERNATIVA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplinas académicas de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015).

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir el conocimiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, artículo modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los asuntos disciplinarios en la etapa de Instrucción, las quejas, informe de servidor público y adelantar las actuaciones iniciadas de oficio, que tengan incidencia Disciplinaria en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.
2. Asumir la Instrucción del Proceso Disciplinario de conformidad con las etapas de indagación, investigación, evaluación de la investigación, hasta la formulación del pliego de cargos con su respectiva notificación o proferir decisión de archivo. Sin perjuicio de la titularidad del ejercicio del poder preferente que tiene la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago.
3. Adelantar todos los trámites procesales pertinentes en el desarrollo del proceso disciplinario en la etapa de Instrucción de conformidad con la Ley Disciplinaria vigente.
4. Remitir al funcionario competente el expediente en su integralidad para que asuma la etapa de Juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, una vez formulado pliego de cargos y se encuentre debidamente notificado.
5. Realizar acciones con el objeto de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la Constitución o a la Ley, generando una actitud preventiva, para el Ente Territorial.
6. Apoyar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos adscritos al ente territorial en el régimen disciplinario.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y la Personería Municipal de Cartago, relacionados con la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente, en la etapa de instrucción del proceso disciplinario y dar respuesta a los requerimientos hechos por el Ministerio Publico en el marco de la aplicación de la Ley Disciplinaria vigente.
8. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones necesarias del plan municipal de gestión del riesgo y de desastres, a fin de poder tener el conocimiento, reducción y manejo de desastres que puedan ocurrir en el municipio de Cartago.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución y cumplimiento del plan municipal de gestión del riesgo y de desastres.
2. Coordinar y dar apoyo a las entidades de socorro, cuerpo de bomberos, defensa civil, cruz roja, en los eventos que se requieran que sean de su competencia.
3. Liderar y coordinar los proyectos de conocimiento, reducción y manejo de desastres.
4. Coordinar el consejo municipal de sección del riesgo de desastres como delegado del alcalde.
5. Realizar estudio para expedir concepto técnico sobre seguridad y protección dentro de los eventos masivos que se organicen en el municipio de Cartago.
6. Elaborar los análisis de riesgo de los establecimientos destinados a la realización de eventos de afluencia masiva de público en el municipio de Cartago.
7. Coordinar las actividades conducentes para emitir un concepto técnico del comportamiento estructural y funcional de escenarios que se va utilizar en eventos con asistencia masiva de público.
8. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
9. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
11. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el grupo de trabajo.
12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
14. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.

17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Medio Ambiente
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el Despacho del Alcalde, velando por su buen funcionamiento, atención adecuada de visitantes y garantizando una coordinación y comunicación apropiada, ágil y efectiva entre todas las dependencias y el Alcalde Municipal.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas y Directores de Institutos la entrega de informes que sean requeridos por el Alcalde y los entes de control y vigilancia.
2. Dirigir y coordinar la atención de correspondencia, tutelas, acciones públicas de cumplimiento, derechos de petición, entre otros, remitidos al Despacho del Alcalde, velando porque se dé respuesta de forma oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
3. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o actividades que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
4. Promulgar, coordinar y trasmitir las instrucciones que imparta el Alcalde, para que se cumplan en forma efectiva.
5. Representar al Alcalde, por delegación, en las diferentes reuniones donde se espere o requiera su presencia.
6. Consolidar la información y documentación necesaria, en los asuntos que requieran la toma de decisiones del Alcalde.
7. Coordinar el desarrollo de los Consejos de Gobierno y reuniones de trabajo que se deban adelantar bajo la dirección del Alcalde Municipal.
8. Coordinar y analizar el contenido de los oficios y documentos que se emiten a nombre del Despacho del Alcalde.
9. Coordinar, revisar y ordenar la edición y distribución de boletines y publicaciones de carácter oficial del Municipio, en coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
10. Organizar en coordinación con las demás Secretarías de Despacho, la realización y el desarrollo de los eventos y actos protocolarios en los cuales el Alcalde presida o participe.
11. Coordinar la preparación de los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
12. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia jurídica al despacho del Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía, así mismo ejercer la representación de la administración, para garantizar la defensa de los derechos del municipio y de respeto a los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos, de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos internos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el manejo de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados a la Secretaría, para dar cumplimiento a la misión establecida.
2. Asistir y asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
3. Adelantar la representación judicial del municipio en los procesos asignados por el Despacho de la Alcaldía.
4. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la administración en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.
5. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Servicios Administrativos en los procesos de selección, vinculación situaciones administrativas y evaluación del desempeño del personal de la Administración Municipal.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
7. Ejercer la vigilancia y el control sobre la efectiva y eficiente defensa de los intereses del Municipio en toda clase de procesos y actuaciones donde sea parte o tenga interés y proponer la contratación de apoderados especiales en aquellos que por su interpretación así lo requieran.
8. Coordinare intervenir, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación, los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos que celebre el Municipio.
9. Proponer el Manual de Contratación y llevar el registro único de información de la Contratación celebrada por el Municipio, con todos sus documentos y soportes, hasta su liquidación definitiva.
10. Revisar y aprobar las pólizas de seguros que tome la entidad y las que presenten los contratistas, para la legalización de los contratos.
11. Estudiar, conceptuar, elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos y documentos de carácter jurídico que deba firmar el Alcalde, los que requieran de la aprobación de otras instancias, y todos aquellos que sean sometidos a su consideración.
12. Sustanciar y preparar para la firma del alcalde los actos administrativos que decida la segunda instancia de los procesos disciplinarios y demás procesos de competencia del alcalde municipal de Cartago.
13. Dar respuesta a todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de

petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el municipio de Cartago.

14. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Municipio de Cartago, Valle del Cauca.
15. Asistir jurídicamente a la oficina de Ejecuciones Fiscales en la implementación y desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva.
16. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa.
17. Diseñar y aplicar un sistema de recopilación, estudio y clasificación de disposiciones legales y demás normas y documentos jurídicos, mantenerlo actualizado y garantizar su fácil acceso y consulta por parte de los servidores públicos de la Administración Municipal.
18. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en el área.
19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba, del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de Derecho Público y Administrativo.
- Régimen de los servidores públicos.
- Código Disciplinario Único.
- Ley de empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión de calidad para la gestión pública.
- Manejo y solución de conflictos.
- Normatividad vigente del área, en que se desempeña. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano.
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas, procesos relacionados con la administración del Talento Humano para garantizar que la Alcaldía cuente con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos, bajo claros principios éticos y de servicio al ciudadano, además, administrar los recursos físicos y manejar el sistema de archivo y documentación municipal, para el mejoramiento integral de la administración municipal.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Jefe de Personal y orientar y controlar los procesos de gestión del Talento Humano, para asegurar el desarrollo permanente de aspectos humanos, funcionales y técnicos, que mejoren el desempeño en el ejercicio de las competencias funcionales y comportamentales y el compromiso con la entidad, con el sector y con el Estado.
2. Dar posesión a los empleados públicos, verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo para el cual sean nombrados, llevar el control de las hojas de vida y expedir los carné de identificación de los funcionarios municipales.
3. Aplicar conforme a las leyes vigentes el régimen salarial y prestaciones de los empleados públicos de la administración.
4. Vigilar y controlar el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
5. Elaborar el plan anual de vacantes y determinar los perfiles de los empleos que deban ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
6. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales de conformidad con las normas vigentes.
7. Administrar el sistema de información de los recursos humanos, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
8. Asegurar que la evaluación del desempeño del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba, se realice conforme a la Ley 909 del 2004 y los criterios y directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del Alcalde, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No satisfactoria de su desempeño laboral y reportarlos a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Orientar, supervisar y asegurar que los procesos de selección, vinculación, evaluación del desempeño laboral, estímulos, capacitación, inducción, re inducción, bienestar social, nómina, sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo, novedades, situaciones administrativas, afiliaciones y desafiliaciones al sistema de seguridad social y demás situaciones legales y reglamentarias que

sean aplicables a los empleados públicos de la administración central del Municipio, se realicen de acuerdo a Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública- Ley 909 de 2004 – demás legislación relacionada y las directrices y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, (CNSC) y del Departamento Administrativo de la Función Pública. (DAFP).

11. Orientar y supervisar los procesos desarrollados por la Oficina de Recursos Físicos, para la adecuada recepción almacenamiento, conservación y suministro de bienes y servicios requeridos por la administración central municipal; y la provisión de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio y de los servicios de mensajería, aseo, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones de las dependencias y el manejo, actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles, conservación de los títulos de propiedad y control de los mismos.
12. Orientar y supervisar los procesos desarrollados por la Oficina de Archivo Central, para asegurar, que el manejo de la documentación oficial-recepción, trámite y control de la correspondencia oficial y del archivo general de la Administración Central Municipal y el archivo y custodia de las historias laborales, que se realicen de acuerdo a la ley nacional de archivo, y a los procedimientos internos y las orientaciones de la procuraduría general de la Nación.
13. Convocar cuando lo estime conveniente la comisión de personal y actuar como secretario de la misma y llevar en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.
14. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
16. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de los servidores públicos
- Política nacional de formación y capacitación para el desarrollo de competencias laborales
- Código Disciplinario Único
- Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad contractual vigente.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección TIC
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y definir la ruta estratégica que guie la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Transparencia y Acceso a la Información. Desarrollar la estrategia de servicios tecnológicos que garantice su disponibilidad y operación.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión institucional del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor en cuanto a las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital. De igual modo de manera transversal la política de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Liderar las acciones necesarias para adelantar los programas, planes y proyectos de acuerdo a los lineamientos para el fortalecimiento institucional y dinamización de la política pública TIC.
3. Realizar gestiones para la obtención de los sistemas de información, los servicios tecnológicos garantizando el desarrollo de la tecnología que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos.
4. Liderar y coordinar las gestiones necesarias para garantizar el suministro, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información. A si como el estudio, evaluación, asesoramiento de las tendencias en las tecnologías informáticas para costo beneficio de la Administración Municipal.
5. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.
7. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.
8. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en el Municipio.
9. Velar porque existan procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
10. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
11. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
12. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
13. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.

14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad contractual y presupuestal
- Código único disciplinario
- Política pública del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Otras Ingenierías. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gestion Administrativa y Talento Humano
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y custodiar toda la información de los bienes muebles e inmuebles, comodatos, arriendos y cesión del Municipio de Cartago conforme a las normas y procedimientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Velar porque se realicen los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.
3. Firmar paz y salvos donde certifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final o traslado a otras dependencias.
4. Controlar las actualizaciones de los registros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios y sus dependencias.
5. Firmar las actas de entrada y salida de bienes muebles e inmuebles por motivo de compra y venta.
6. Asistir a reuniones y atender las necesidades y demanda de servicios de apoyo logístico al interior de las Dependencias de la Administración Municipal.
7. Presentar informes requeridos por los organismos de control y los informes periódicos de gestión en la ejecución de las actividades de apoyo logístico que se le soliciten por el Alcalde y dependencias y demás asignados dentro del término legal.
8. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato.
9. Diseñar y Coordinar los procesos de apoyo logístico velando por el cumplimiento del cronograma de actividades y asignación de recursos.
10. Garantizar el apoyo logístico representado en recursos humanos, administrativos, financieros y técnicos para el desarrollo de las actividades de las Dependencias de la Administración Municipal.
11. Recepcionar toda la información relativa por parte de la Dependencias de la Administración Municipal y los documentos pertinentes para el desarrollo del cronograma de actividades de apoyo logístico.
12. Controlar porque se registren en el módulo de inventarios de forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados.
13. Elaborar las proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
14. Cumplir y hacer cumplir dentro de la Administración Municipal, la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software y seguridad de la información.

15. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, realizando los estudios de favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas.
16. Vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de todas las obligaciones adquiridas en la celebración de los contratos.
17. Llevar el control permanente del archivo documental, velando por su ordenamiento y conservación.
18. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
19. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
20. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
21. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
22. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
23. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
24. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
25. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y /o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
26. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
27. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de inventarios
- Manejo de office
- Ley 80/93
- Ley 594/2000
- Sistema office , Windows
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- Norma NTCGP 1000 /2004
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la ventanilla hacia afuera y la ventanilla hacia adentro, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano.
2. Coordinar y establecer los mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.
3. Verificar que se conteste de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD, que son insumo para la mejora continua de los procesos de la alcaldía.
4. Elaborar planes para una eficaz atención al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de las entidades.
5. Procurar por que se tengan los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio y atención al ciudadano.
6. Velar porque en la atención al ciudadano, se preste un servicio con calidad evidenciando de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas (Amable, Respetuoso, Confiable, Empático, Incluyente, Oportuno y Efectivo) que desarrollan labores en los diferentes canales de atención.
7. Coordinar y verificar que se suministre adecuadamente la información a los ciudadanos, la normatividad vigente, sus derechos y deberes, los productos, trámites y servicios, los protocolos de acceso a información e interacción; de acuerdo con los canales de atención establecidos.
8. Gestionar la respuesta oportuna y con calidad a los PQR´S radicados por los usuarios, de acuerdo con a su contenido, con los funcionarios responsables designados en las áreas y dependencias de la alcaldía.
9. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, para preparar informe mensual de seguimiento. Procesar la información del Servicio al Ciudadano con base en los criterios establecidos y sistemas de información institucionales, así como la elaboración de informes y recomendaciones con base en los criterios establecidos y/o requerimientos de información.
10. Gestionar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.
11. Gestionar la medición de la satisfacción de atención al ciudadano con relación al servicio prestado por la alcaldía municipal de Cartago, con observancia a la ventanilla adentro y lo correspondiente a la ventanilla afuera.
12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al ciudadano.
15. Realizar la medición de los indicadores del Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
16. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
18. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
19. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
20. Archivar registros generados en el Proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
22. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Política de gestión de Atención al Ciudadano
- Política de gestión Documental
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar, controlar el pago oportuno de las obligaciones del municipio a través de la adecuada gestión económica-financiera, de recaudo, administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos, dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad y acorde con políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir de acuerdo con las directrices del alcalde y las normas vigentes, la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos financieros, y ejecutar las políticas y regulaciones consignadas en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y los lineamientos y disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
2. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y velar por su adecuada ejecución.
3. Orientar y controlar los procesos de la Dirección de Tesorería para que se realice el recaudo y pago de las obligaciones, cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que fije el Alcalde Municipal en materia de recaudo, pago y contratación.
4. Preparar, en coordinación con el Tesorero General, el proyecto de programa anual mensualizado de Caja (P.A.C.), y controlar su ejecución.
5. Orientar y controlarla con la Dirección de Contabilidad para asegurar la implementación de los procesos a su cargo y desarrollar el sistema de control interno financiero.
6. Dirigir y coordinar la Dirección de Rentas, Unidad de Fiscalización y Unidad de Cobro Coactivo, para asegurar el desarrollo de los procedimientos de cobro persuasivo y coercitivo contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno de Recaudo y en concordancia con lo determinado por el Concejo Municipal en el Código de Rentas.
7. Consolidar la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la Contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamentales.
8. Elaborar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la

Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano y la Oficina de Recursos Físicos, coordinar su ejecución.

9. Ejercer el control sobre las liquidaciones relacionadas con participaciones y transferencias, y realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones cuando se adviertan inconsistencias o equivocaciones en ellas.
10. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal y el sistema de información al contribuyente.
11. Vigilar que se efectúe oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Municipio, y verificar que se realicen los descuentos de ley y los ordenados por autoridad competente.
12. Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central, y preparar el proyecto de acuerdo respectivo para estudio y aprobación del Concejo Municipal.
13. Dirigir la realización de estudios económicos que requiera el Municipio para la formulación de políticas en materia financiera.
14. Convocar al COMFIS y hacer seguimiento de las decisiones y compromisos, mantener actualizado el archivo de las de las actas de las sesiones realizadas.
15. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
16. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en materia financiera.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
18. Presentar los informes requeridos por los Organismos de Control, Concejo Municipal y Alcalde con oportunidad, exactitud, claridad y ceñidos a los procedimientos establecidos en la norma.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del sistema de control Fiscal y Financiero
- Estatuto Tributario
- Política Fiscal.
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Régimen de Contabilidad Pública
- Plan general de contabilidad publica
- Código Disciplinario Único
- Normatividad contractual vigente
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, Ejecución y Control Presupuestal de Ingresos y gastos
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al grupo interno de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio en las áreas de gestión, estratégica, misional o de apoyo de la Alcaldía.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, al igual que las adiciones, modificaciones y consolidación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación del alcalde y del Concejo Municipal y velar por su adecuada ejecución.
3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del Municipio y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
5. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
6. Actualizar las rentas y apropiaciones presupuestales conforme a los actos administrativos que modifiquen el presupuesto del Municipio.
7. Registrar compromisos que adquiera la Administración con cargo al presupuesto del Municipio.
8. Revisar los documentos a registrar con el fin de verificar que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias y tributarias.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y garantizar su permanente actualización.
10. Asesorar al Secretario de Hacienda y Gestión Financiera en la formulación de la política fiscal y presupuestal.
11. Revisar las órdenes de pago para cancelar las obligaciones contraídas legalmente con cargo a las apropiaciones del Presupuesto del Municipio.
12. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.

16. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
17. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
19. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario de Despacho.
20. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen y que sea productiva su asistencia.
21. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
22. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley y normas presupuestales
- Normatividad contractual
- Código único disciplinario
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Publica, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y desarrollar la ejecución de políticas financieras y contables aportando elementos de juicio e información selectiva para la toma de decisiones por parte del Secretario de Hacienda y Gestión Financiera.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
3. Llevar la Contabilidad General del Municipio, de acuerdo con las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
4. Consolidar la Contabilidad del Municipio con las empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal, las entidades descentralizadas del orden municipal y las instituciones educativas.
5. Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Gerentes, Directores, Rectores y demás funcionarios responsables de dichas entidades, con el fin de asegurar el proceso de consolidación.
6. Elaborar el Balance General, someterlo a la auditoria de la Contraloría Departamental y rendir informe al Concejo Municipal dentro de los quince (15) siguientes a las primeras sesiones ordinarias del Concejo.
7. Fijar los objetivos y características especiales que la Contabilidad del Municipio requiera, como acatar las trazadas por la Contaduría General de la Nación.
8. Impartir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Oficina considere, para que la Contabilidad del Municipio sea llevada de
9. acuerdo con los parámetros de ley.
10. Enviar a la Contaduría General de la Nación y a los demás órganos de control o entidades que lo soliciten el balance general y sus anexos según las fechas estipuladas porcada entidad.
11. Garantizar el cierre mensual de las transacciones que afecten la contabilidad, a través del cierre de los lapsos de los diferentes sistemas de información.
12. Mantener disponibles los libros oficiales de contabilidad para el personal de la administración o los diferentes órganos de control y verificación.
13. Elaborar informes financieros útiles para la toma de decisiones de la alta dirección.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
15. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

17. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
18. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
19. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
20. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Contabilidad Publica
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	009
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Rentas
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados de la dirección de rentas a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a la Oficina a su cargo.
3. Elaborar el calendario tributario del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con base en el estipulado por la DIAN al principio de cada vigencia y garantizar la oportuna entrega y correcta elaboración de informes tributarios.
4. Planear, programar y determinar el equipo de trabajo de las visitas de inspección a los establecimientos de comercio radicados en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca que presenten discordancia en la información registrada en la declaración anual, con el fin de investigar los datos reales en los libros contables o soportes para la liquidación del impuesto.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
6. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por la Oficina.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno.
8. cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
9. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
11. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
12. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
13. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario, Gerente, los informes requeridos.

16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Coordinar con el Secretario de Despacho, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Código Municipal de Rentas
- Código único disciplinario
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Unidad de Fiscalización
Cargo del jefe inmediato	Director de Rentas
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Verificar y controlar el cumplimiento de las normas tributarias, dando cumplimiento al plan operativo anual de fiscalización y facilitando al contribuyente la aclaración de dudas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Fiscalización, presentado y aprobado por la Dirección de Rentas para la respectiva vigencia fiscal.
2. Coordinar y efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
3. Realizar las acciones necesarias con Dirección TIC para el envío de informaciones internas o externas requeridas para la realización de los estudios económico-fiscales y la programación de los casos a fiscalizar, además, coadyuvar en la definición de parámetros para el manejo de la información y para la automatización de los procesos de su competencia.
4. Velar para que se dé cumplimiento de las normas tributarias en la aplicación de sanciones y formulación de reparos.
5. Formular los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del área y de los planes.
6. Realizar la Administración de los datos y sistemas de información que se establezcan.
7. Realizar las acciones necesarias para la adquisición de información exógena necesaria para la fiscalización y, además, liderar acciones de integración informática en función de obtener datos para el proceso de selección de contribuyentes.
8. Realizar actividades para documentar en detalle los programas de fiscalización definidos y diseñar los planes de capacitación en implementación de los mismos.
9. Evaluar en función de los indicadores definidos para los programas de fiscalización, la gestión de las áreas involucradas, así como el desempeño de los auditores e inspectores.
10. Realizar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización.
11. Proceder a informar mensualmente al superior inmediato del avance en las acciones del Plan Anual Operativo de Fiscalización.
12. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
13. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo de la Unidad de Fiscalización.
17. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Estatuto Tributario
- Normatividad y métodos aplicables a su desempeño
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Unidad de Cobro Coactivo
Cargo del jefe inmediato	Director de Tesorería
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Unidad de Cobro Coactivo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos del Municipio.
2. Coordinar la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan en el proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá asignar procesos mediante reparto, a los funcionarios adscritos a la oficina.
3. Administrar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
4. Dirigir y controlar el reparto de los expedientes a los abogados de la Unidad de Cobro Coactivo, realizando el seguimiento al desarrollo de los procesos, para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro.
5. Implementar técnicas de negociación con los contribuyentes, que faciliten en cobro y pago de sus obligaciones, así como técnicas de investigación de bienes que garanticen la recuperación de la cartera morosa.
6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos de pago, para garantizar el oportuno cumplimiento por los contribuyentes, de las obligaciones derivadas de las facilidades otorgada.
7. Tramitar y responder dentro de los términos establecidos, solicitudes de información y los requerimientos de los entes de control.
8. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela y a las peticiones relacionadas con los procesos de cobro coactivo que se tramiten en la Oficina.
9. Asesorar las consultas que en materia de jurisdicción coactiva se formulen.
10. Realizar con el personal adscrito a esa oficina y con las dependencias y entidades del ámbito de su competencia, reuniones periódicas para coordinar y hacer más eficaz el cobro coactivo.
11. Recomendar y aplicar modificaciones en los procedimientos administrativos de cobro coactivo de su competencia y solicitar el apoyo necesario para cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.
12. Recomendar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo y recomendar la incorporación de seguridades en los sistemas de información de competencia de la dependencia, en coordinación con las áreas especializadas en cada tema.
13. Realizar reuniones con el personal adscrito a la Unidad de Cobro Coactivo, para el seguimiento de la gestión de cobro, el estudio de situaciones en casos concretos que requieran de un análisis jurídico o para unificar criterios o despejar dudas.
14. Realizar el seguimiento directamente o por conducto del personal adscrito a la dependencia, de los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y

sucesiones, a los cuales se encuentren vinculadas personas naturales o jurídicas deudoras del Municipio, para obtener la admisión de éste como parte o acreedor, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Código Municipal de Rentas
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente.
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de formulación de políticas, planeación del desarrollo físico, social, económico y ambiental del municipio, para asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y el desarrollo integral del municipio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial, presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.
2. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Gestiona Financiera, el Marco Fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el plan Anual de caja de inversión, realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
3. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP.
4. Prestar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada dependencia de la Alcaldía; en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y el seguimiento a la ejecución de dichos planes.
5. Coordinar la puesta en marcha de las políticas y estrategias establecidas en los planes, programas y proyectos municipales, conjuntamente con la comunidad y las entidades descentralizadas.
6. Dar apoyo técnico a las Secretarías de Salud y Protección social y Educación en la preparación de los correspondientes planes de Desarrollo Sectorial.
7. Coordinar y concertar con las entidades territoriales y sectoriales, con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad: las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los diferentes planes municipales, para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia, la aplicación de las normas de control y buen uso del espacio público.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y competencias de las oficinas de Banco de Proyectos, Control Urbano, Ordenamiento Territorial, Gestión de Desempeño Institucional y la Unidad de Sisben.
10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y competencias de las Subsecretarias de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento de Ciudad y de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Agropecuario.
11. Coordinar la conformación, fomentar la participación y actuar como secretario técnico del Consejo Municipal de Planeación.
12. Asistir técnicamente al Consejo Municipal de Desarrollo Rural y estudiar y proponer ajustes o modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial en el componente rural.

13. Coordinar con las dependencias responsables, la elaboración de estudios relacionados con la organización administrativa del municipio y la adopción de métodos de simplificación de procedimientos administrativos, así como la elaboración de manuales, estatutos y demás herramientas necesarias para garantizar la buena marcha de la administración.
14. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
15. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del Plan de desarrollo, el plan básico de ordenamiento territorial y demás programas y actividades participativas de los ciudadanos.
16. Proporcionar a la Dirección de Control Interno, los resultados de la evaluación de la gestión de las dependencias y los informes de seguimiento, para que sirvan como referente en la elaboración de los planes de mejoramiento interno y para el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la alcaldía.
17. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía o la Secretaría de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en período de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Participativa.
- Diseño y manejo de indicadores de gestión
- Presupuesto, Finanzas e inversión Pública
- Legislación de ordenamiento territorial
- Metodología para la evaluación de resultados de la gestión Pública
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Derecho y afines, Economía. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Urbano
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y desarrollar las acciones del cumplimiento de normas urbanísticas en el municipio de Cartago.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y adelantar las acciones necesarias dentro del municipio con el fin de dar cumplimiento a las normas urbanísticas y de construcción establecidas en los Planes de Ordenamiento Territorial, a través de la vigilancia y control dentro del territorio y los permisos y licencias expedidas por quien desempeñe las funciones de curador urbano.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
3. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
5. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
7. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
8. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.
9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
10. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas, convenidos, y proyectar para la firma del secretario de Despacho.
11. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de aplicativos del área • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Gestión y Desempeño Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y desarrollar las acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el municipio de Cartago, bajo los lineamientos del DAFP.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre la metodología establecida por la función pública para la recolección de información y reporte del FURAG.
2. Analizar y socializar los resultados publicados por la función pública, correspondiente a cada vigencia, sobre la medición del índice de desempeño Institucional realizado a través de la herramienta FURAG.
3. Coordinar la elaboración de los planes de acción MIPG con los diferentes líderes de cada política de gestión y desempeño.
4. Hacer seguimiento con el apoyo de la oficina de Control Interno a los planes de acción MIPG que sean proyectados.
5. Apoyar los procesos de inducción y re inducción establecidos por la secretaría de gestión administrativa y talento humano en lo concerniente a temas relacionados a MIPG.
6. Liderar reuniones con los grupos de enlace para MIPG con el fin de fortalecer la implementación del modelo en el Municipio de Cartago Valle.
7. Brindar acompañamiento al comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la construcción de las actas de cada reunión
8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyen la complementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el municipio de Cartago.
9. Coordinar la recolección de la información de las políticas de gestión y validarla con el fin de realizar el reporte al FURAG en los tiempos establecidos por la Función Pública.
10. Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por los diferentes entes de control
11. Recepcionar y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias encontradas en los buzones de sugerencia en los puntos establecidos en la Alcaldía.
12. Coordinar y verificar los seguimientos de las acciones y planes de mejoramiento realizados en las dependencias con el fin de dar solución a la petición, queja, reclamo o sugerencia recibida.
13. Coordinar la elaboración del informe de PQRS de los buzones de sugerencia y enviarlo a la Oficina de Control Interno para su publicación y seguimiento.
14. Liderar y coordinar la evaluación del cumplimiento de los atributos de calidad en las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en el desempeño

institucional de la alcaldía de Cartago, para garantizar la satisfacción de los grupos de valor.
15. Velar porque la satisfacción del ciudadano este enmarcada con la prestación de servicios con la calidad que se le ofrecen.
16. Orientar a los Funcionarios Públicos en la creación y actualización de los manuales de procedimientos, guías e instructivos en los diferentes procesos de la Administración Municipal.
17. Brindar acompañamiento a las capacitaciones de inducción y re inducción realizadas por la Oficina de Gestión Administrativa y Talento humano en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad.
18. Dirigir las acciones para dar respuesta las diferentes solicitudes allegadas al correo electrónico de Calidad.
19. Verificar que el Listado Maestro de documentos de la Alcaldía Municipal con la información enviada por las dependencias en cuanto a creación, actualización y/o eliminación de documentos, se encuentre actualiza.
20. Custodiar y controlar los documentos aprobados por la Gestión de Calidad y que se encuentran en el Listado Maestro de Documentos Actualizado.
21. Programar y realizar las Auditorías Internas correspondientes a la Gestión de Calidad e incluirlas en el Cronograma de Plan de Auditorías Anual.
22. Diseñar las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de los hallazgos encontrados en las Auditorias.
23. Actualizar la información publicada en el enlace MIPG de la página web Institucional.
24. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
25. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
26. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
27. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
29. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
30. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
31. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
32. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo.	• Visión estratégica.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Subsecretaría Desarrollo Económico, Turismo y Fomento de Ciudad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los planes, políticas, proyectos, programas, para el fortalecimiento del desarrollo económico, turístico y fomento de ciudad, como la implementación de los procesos y procedimientos asignados a la Subsecretaría a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades conducentes para la formulación de políticas de desarrollo económico, de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos en el municipio de Cartago Valle.
2. Liderar procesos para fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, ciencia, tecnología e innovación en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.
3. Coordinar y articular actores del sector público y privado en un contexto de ciudad región, para la promoción de la ciudad y la atracción de inversión; fortaleciendo los sectores económicos, y emprendimientos sostenibles en los territorio urbano y rural.
4. Realizar actividades conducentes al fomento de ciudad Cartago.
5. Coordinar con el sector público y privado la formulación e implementación de las políticas, planes sectoriales, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Cartago, en armonía con las políticas nacionales y distritales del sector y la reglamentación vigente
6. Consolidar a través de acciones con la formulación y gestión de los proyectos que determinen las zonas o áreas de desarrollo turístico prioritario y el apoyo en la dotación a dichas zonas o áreas de servicios públicos e infraestructura básica, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y normas aplicable al sector.
7. Coordinar y articular con las autoridades y órganos del orden regional y nacional con competencias en la materia turística, las directrices de la políticas, planes, programas y proyectos del sector.
8. Liderar, coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de policía de turismo, para el establecimiento de estrategias, proyectos y actividades que promuevan medidas de control y prevención dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, para tomar de medidas de vigilancia y protección de los atractivos, lugares y zonas turísticas del municipio, así como la información y orientación al turista.
9. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
14. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
15. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen y que sea productiva su asistencia.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Turismo
- Políticas públicas del sector
- Sistemas, Office.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos de la Dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Medio Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación, Medio Ambiente y Desarrollo Económico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de formulación de las acciones para la gestión del desarrollo ambiental del municipio, con la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Dirección.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área a cargo.
2. Brindar soporte técnico a los diferentes proyectos ambientales.
3. Formular y gestionar proyectos para la adquisición de áreas o terrenos de gran importancia por sus recursos hídricos e interés ecológico, y de esta forma propender por su conservación.
4. Dirigir y ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de aguas afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos.
5. Llevar estadísticas y registros de todos los proyectos ejecutados en el municipio y que muestren el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
6. Presentar a su superior inmediato los planes por sectores de levantamientos topográficos para la reglamentación del reordenamiento urbano y mejoramiento de los servicios.
7. Coordinar la aplicación de estratificación socioeconómica del municipio, como una base para el cobro de los servicios públicos y el impuesto predial.
8. Mantener actualizada la nomenclatura urbana.
9. Formular las acciones que debe contener el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su dirección.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
14. Verificar las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su dirección y coordinación a fin de proceder conforme las normas establecidas.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Coordinar las investigaciones, estudios y diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
17. Promover en coordinación con otras entidades o dependencias, la articulación entre los Proyectos, los Planes y Programas del Plan Municipal de Desarrollo.

18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Medio Ambiente
- Código único disciplinario
- Políticas públicas del sector
- Manejo de aplicativos
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes a los derechos civiles, asuntos electorales, orden público, seguridad ciudadana y convivencia pacífica en la zona rural y urbana del municipio, prevención de desastres, aplicar la política de asistencia social municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar la ejecución. los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
2. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones del Código Nacional y Departamental de Policía, el Código de la Infancia, Niñez y Adolescencia y aplicar las demás disposiciones que de acuerdo a sus competencias, responsabilidades y funciones que le han sido atribuidas.
3. Diseñar y desarrollar políticas para la juventud, la niñez, la tercera edad, la mujer y la familia, e inducir por la vía de la concertación, la incorporación de estos grupos en las distintas instancias de la gestión local.
4. Diseñar, ejecutar, gestionar y controlar los planes, programas y proyectos para los sectores de Justicia y Seguridad Ciudadana, Desarrollo Comunitario y coordinar y gestionar acciones ante entidades nacionales y departamentales y organismos de cooperación internacional para minimizar los riesgos sociales de la población vulnerable del Municipio.
5. Orientar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de las direcciones de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de las políticas públicas sectoriales y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo.
6. Dirigir, coordinar y controlar y controlar los procesos desarrollados por las inspecciones de policía para mantener y garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la convivencia social en la zona rural y urbana y sustanciar la segunda instancia de los procesos de contravenciones comunes y especiales de policía.
7. Coordinar y controlar los procesos desarrollados por la Comisaría de Familia para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar de manera efectiva en el municipio.
8. Colaborar con la Registraduría Municipal del Estado Civil en la organización de las acciones propias para la realización de los comicios electorales.
9. Tramitar y expedir certificaciones de vecindad, supervivencia y similares que soliciten los particulares, y adelantar los procesos de autorización y vigilancia de Rifas, Juegos y Espectáculos Públicos.
10. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la Personería Jurídica, así como, la aprobación, revisión y control de las

actuaciones de las Juntas, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de la jurisdicción territorial de Cartago.

11. Otorgar los permisos de policía para la realización de actividades o eventos privados, manifestaciones, la ejecución de obras y/o trabajos, que impliquen la perturbación y ocupación del espacio público y aquellos que generen ingresos o derechos municipales.
12. Efectuar el control operativo de las acciones urbanísticas en coordinación con la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y coordinar el cumplimiento de las comisiones administrativas, para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de bienes que se hayan construido sin permiso de la autoridad competente.
13. Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad y demás comités y subcomités que debe liderar en ejercicio de sus funciones y dirigir en coordinación con los organismos de seguridad los operativos que se requieran para la preservación del orden público y tranquilidad ciudadana.
14. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones de los Concejos Municipales de: seguridad, atención de la población desplazada por la violencia y consejo municipal de paz.
15. Gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos, requeridos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia y administrarlos eficazmente
16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
17. Preparar con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia
18. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
19. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de su dependencia y generar espacios de concertación entre los ciudadanos, para la resolución pacífica de conflictos, para rescatar la solidaridad, disciplina, convivencia social y la seguridad integral de los ciudadanos de la municipalidad.
20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaría de Educación y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
22. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Códigos Nacional de Policía
- Código de la niñez, Infancia y adolescencia
- Políticas Públicas de seguridad democrática
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar e implementar las políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social, fortalecimientos de los Grupos Sociales Diferenciales y Poblaciones Vulnerables y demás programas especiales y de participación ciudadana y comunitaria, formulados para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y articular las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y el desarrollo social humano, territorio y participación ciudadana del Municipio.
2. Desarrolla actividades conducentes a analizar y proyectar la visión social y los planes a futuro del Municipio, desde una perspectiva de inclusión, desarrollo social y territorio, de acuerdo con las políticas y lineamientos del orden departamental y nacional.
3. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la protección de los grupos sociales diferenciales y poblaciones vulnerables.
4. Brindar los espacios a través de canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
5. Elaborar proyectos en coordinación con entidades de cooperación internacional dirigidos a la inversión en proyectos de desarrollo social y humano en el municipio, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.
6. Liderar y Coordinar las actividades para la organización de sector comunitario del municipio (Juntas de Acción Comunal y JAC).
7. Liderar las acciones conducentes a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana del municipio.
8. Realizar actividades en procura de articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el municipio de Cartago de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
9. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
10. Presentar los informes requeridos por la Administración Municipal y los entes de Control, sobre los procesos disciplinarios adelantados y demás actuaciones inherentes a la misma actividad.
11. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las Unidades Funcionales que orienta.

12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
13. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Publicas
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Libertad Religiosa
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, políticas públicas, programas, proyectos y acciones referentes al sector Religioso de Culto y Conciencia, para garantizar la debida implementación de la Política Publica en el municipio de Cartago.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades para la identificación e implementación de las medidas de protección y garantía a la libertad de religión o creencia de las minorías y se establezcan límites entre el discurso de odio y la libertad de expresión.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Anual de Libertad Religiosa y definir las estrategias para su desarrollo, así como el presupuesto para su ejecución.
3. Prestar apoyo técnico para la elaboración de los planes, programas y proyectos de iniciativa social de las comunidades religiosas que contribuyan a la realización de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo en la resolución de problemas comunitarios en sus entornos de influencia
4. Elaborar y formular los proyectos para la gestión de recursos nacionales o internacionales para la cabal implementación de la política pública de libertad de religión, culto y de conciencia
5. Desarrollar las acciones intersectoriales que contribuyan a construir una agenda municipal para la defensa de la libertad religiosa.
6. Realizar actividades para promover la formación de todos los educadores, en los distintos niveles, acerca del respeto por la libertad religiosa de sus educandos y familias.
7. Convocar y realizar las reuniones del comité municipal de libertad religiosa.
8. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a la oficina a su cargo.
9. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
12. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
13. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio de la oficina.

14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas, convenidos, y proyectar para la firma del Secretario de Despacho.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas nacionales sobre libertad religiosa y de cultos
- Protocolo de atención al ciudadano
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet)
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Subsecretaría del Deporte y la Recreación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Desarrollo Social, Humano, Territorio y Participación Ciudadana
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades de deporte a nivel competitivo y recreativo, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes de Cartago, para mejorar la calidad de vida y el bienestar social.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de la Subsecretaría a su cargo.
2. Asesorar al Despacho del Secretario en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento del sector Recreación y Deporte.
3. Participar en las tareas de coordinación, seguimiento y control de gestión sobre las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión artística y deportiva que la Secretaría desarrolla a través de sus diferentes dependencias e informar periódicamente al Secretario de Despacho sobre el estado de las mismas.
4. Coordinar con entidades vinculadas a la recreación y al deporte, las actividades, programas y proyectos que favorecen la participación ciudadana y la adecuación de los espacios necesarios para su desarrollo.
5. Orientar a las entidades vinculadas al sector en el desarrollo de programas y proyectos deportivos.
6. Velar por el buen estado de los escenarios deportivos del municipio.
7. Impulsar, fomentar, dirigir y coordinar las actividades deportivas, recreativas, de educación física, de aprovechamiento del tiempo libre, de atención a grupos vulnerables y de participación comunitaria en el municipio, de conformidad con el plan de desarrollo Municipal, planes sectoriales y/o planes de inversión.
8. Responder por la organización y manejo de los centros deportivos y recreativos del municipio.
9. Preparar para revisión del superior inmediato, el anteproyecto de presupuesto que demanda anualmente las actividades deportivas y recreativas, así como el mantenimiento y conservación de escenarios y locaciones para su práctica.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su dirección; orientar la implementación y controlar la ejecución de los programas correspondientes, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
11. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por la Subsecretaria.
12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
14. Verificar las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo

su dirección y coordinación a fin de proceder conforme las normas establecidas.
15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Coordinar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo
17. Rendir informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo de los programas de acuerdo con los cronogramas convenidos.
18. Asistir a los comités directivos y a las reuniones que se programen en la ejecución de los programas, en las que sea productiva su asistencia.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración y evaluación de proyectos en materia deportiva
- Organización de eventos deportivos
- Política Nacional del Deporte y la Recreación
- Ley General del Deporte.
- Normatividad contractual y presupuestal
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al sistema educativo del municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de nivel; y desarrollarla cultura y las manifestaciones artísticas en el municipio, en atención a la ley y las necesidades de la población.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir la Política Educativa en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, de acuerdo con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás disposiciones sobre la materia.
2. Dirigir la elaboración del Plan Educativo Municipal y de los anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo, con el fin de desarrollar los objetivos del plan de la Secretaría.
3. Hacer seguimiento a la cobertura del servicio público educativo en el municipio para que este sea de calidad y adecuado a las necesidades propias de la población y asegurar las condiciones necesarias para el acceso y permanencia en el sistema educativo.
4. Administrar y ejecutar la inspección y vigilancia, de la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio.
5. Dirigir la elaboración de estudios tendientes a determinar las estadísticas básicas del sector educativo en el municipio para una acertada toma de decisiones.
6. Establecer las políticas generales, formular y dirigir la elaboración del plan municipal de formación y capacitación de docentes y directivos docentes y dirigir su ejecución con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales que rijan en materia educativa, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa, y velar por la aplicación de las mismas en los establecimientos educativos.
8. Formular la ejecución de política de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno.
9. Administrar, sin perjuicio de la función nominadora, la Planta de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativos del Municipio, y coordinar los procesos de selección y concurso para proveer plazas vacantes, de acuerdo con la Ley y demás normas sobre la materia.
10. Administrar por delegación, el Registro Público del Sistema Especial de Carrera de Docentes y Directivos Docentes establecido en el Decreto-Ley 1278 de 2002, y remitir a la CNSC la base de datos del Registro Público, dentro de los quince (15) últimos días del mes de enero y los quince (15) primeros días del mes de

julio de cada año con la información sobre nuevos registros y actualizaciones presentadas en el semestre inmediatamente anterior, de acuerdo a los procedimientos señalados por la CNSC .

11. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las Oficinas adscritas a la Secretaría de Educación: Oficinas de: Planeación Educativa, Calidad y Cobertura Educativa, Administración Educativa, y hacer cumplir las disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Educación Nacional y demás órganos y entidades rectoras del sistema educativo.
12. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y generar espacios d e concertación entre los ciudadanos, para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas en materia educativa, deportiva y cultural.
13. Convocar, presidir, dinamizar y mantener actualizadas las actas de la Junta Municipal de Educación JUME y asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaría de Educación o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos, requeridos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas a la dependencia y administrarlos eficazmente.
15. Preparar con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia.
16. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
17. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del Plan Educativo Municipal y demás programas y proyectos, y generar espacios de concertación para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
19. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de educación.
- Administración del sistema de información del sector educativo
- Políticas Públicas de educación, Cultura y deporte
- Administración de los recursos del sector educativo
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Planeación Educativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Oficina a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Formular las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación, siguiendo los lineamientos establecidos por el Secretario de Despacho.
3. Dirigir, coordinar y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio y la normatividad vigente, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste.
4. Prestar asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación.
5. Identificar, en coordinación con la Oficina de Calidad y Cobertura Educativa, las necesidades de oferta de la educación en el Municipio, y establecer los recursos necesarios y sus medios de financiación.
6. Establecer las acciones y los mecanismos para la consecución de los recursos necesarios para la financiación de sus planes, programas y proyectos ante las entidades de diferentes niveles.
7. Promover, dirigir y participar en la realización de estudios técnicos, económicos y de análisis situacional del sector educativo, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.
8. Coordinar y controlar la consolidación y análisis de la información estadística que surge de los diferentes estudios y seguimientos adelantados por las demás áreas de la Secretaría de Educación Municipal e instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados.
9. Diseñar e implementar sistemas de divulgación y comunicación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y población en general, sobre las actividades de la Secretaría, cambios normativos y los trámites que puede adelantar ante ella.
10. Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la divulgación de información en los medios de comunicación de la Alcaldía Municipal.
11. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a las demás unidades administrativas.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
13. Procurar el éxito del desarrollo de los programas a cargo en coordinación con el

Secretario de Despacho.

14. Implementar los indicadores para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
15. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
16. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
19. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
20. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
21. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
22. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
23. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
24. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario, Gerente, los informes requeridos.
25. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
26. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
27. Coordinar con el jefe del área, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
28. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector
- Código único disciplinario
- Política públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Calidad y Cobertura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados a la Oficina a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas que busquen el mejoramiento permanente de la calidad de la educación y la inclusión de la población vulnerable o excluida del sistema educativo.
2. Coordinar el proceso de evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo en el municipio, que permite tomar medidas que garanticen su mejoramiento permanente.
3. Apoyar a las instituciones educativas en la formulación, actualización e implementación de los PEI y Manuales de Convivencia, así como en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
4. Participar en la definición y formulación de los programas de capacitación a los profesores.
5. Definir programas de incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas y curriculares de los docentes y docentes directivos de las diferentes instituciones educativas del municipio de Cartago, así como su intercambio y divulgación.
6. Coordinar el proceso de aplicación de las pruebas nacionales de evaluación de estudiantes, docentes y directivos docentes, y divulgar los resultados y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas.
7. Proporcionar a las instituciones educativas el apoyo técnico, didáctico y humano dirigido a facilitar la inclusión al sistema educativo a la población vulnerable y excluida del mismo.
8. Diseñar metodologías de enseñanza dirigidas a la población con características especiales y realizar programas que favorezcan los derechos y garantías de esta población.
9. Identificar las necesidades de demanda y oferta educativa en el municipio, teniendo en cuenta las políticas municipales.
10. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula.
11. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo funcional que orienta.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del grupo de trabajo asignado y controlar la ejecución de los programas, para velar por el cumplimiento de los objetivos planteados.
13. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen la educación a nivel nacional, al igual que los procedimientos establecidos por la Administración Municipal.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para

mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
16. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
17. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
18. Promover, en coordinación con las demás dependencias, la articulación entre los proyectos, los planes y programas de la dependencia con los de la Alcaldía Municipal.
19. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo de los programas de acuerdo a los cronogramas convenidos.
20. Asistir a los comités directivos y reuniones que se programen en la ejecución de los programas en las que sea productiva su asistencia.
21. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
22. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimiento sobre normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistemas Office
- Gestión pública.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Identificación, formulación y preparación de proyectos de inversión pública en metodología MGA.
- Norma NTCGP 1000
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina de Administración Educativa
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Secretaría de Educación Municipal conforme a los parámetros legales, para garantizar su normal funcionamiento en todas las áreas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras de conformidad a las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y las instituciones educativas.
3. Dirigir las actividades financieras, presupuéstales y contables, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros.
4. Proyectar actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación.
5. Coordinar y ejecutar programas que promuevan el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas establecidas, la programación y los recursos disponibles.
6. Velar porque se resuelvan las situaciones administrativas y legales de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Coordinar los programas de inducción y reinducción del personal docente directivo docente y administrativo que labora en la Secretaría de Educación.
8. Controlar porque se registren todas las novedades en el escalafón docente de los docentes y directivos docentes de las instituciones educativas del municipio.
9. Controlar porque se realicen todos los trámites pertinentes a la carrera administrativa y a las modificaciones de planta de personal de la Secretaría de Educación en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a la oficina a su cargo.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
14. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites

establecidos.

15. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
16. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
17. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario de Despacho.
18. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen y que sea productiva su asistencia.
19. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector
- Código único disciplinario
- Política públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes al desarrollo del Sistema de Salud y de salud pública en el municipio de Cartago, de acuerdo a las disposiciones del orden nacional, departamental y local; para lograr el bienestar humano y el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población Cartagüeña.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan de Salud Territorial, y el plan operativo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de salud pública municipal y el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales y coordinar con el Hospital Local la prestación, permanente y gratuita, de los servicios a toda la población, a fin de lograr el mejoramiento de sus condiciones de salud y de bienestar.
3. Dirigir, coordinar y controlar las direcciones a su cargo.
4. Aplicar los procedimientos de vigilancia y control a los organismos del Sistema de Salud Pública y Seguridad Social en Salud del Municipio de Cartago, Valle del Cauca, en relación con la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Organizar y liderar campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y orden sanitario.
6. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
7. Orientar y supervisar el funcionamiento del Hospital Local de Cartago-Empresa Social del Estado y demás instituciones que presten Servicios de Salud en el Municipio.
8. Organizar y coordinar con las demás dependencias Municipales, Departamentales y Nacionales, la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
9. Gestionar la celebración de los contratos de aseguramiento de la población pobre subsidiada del Municipio y realizar los procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.
10. Dirigir, coordinar, adoptar e implementar y mantener actualizado el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
11. Planear, orientar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes de desarrollo de las comunidades, especialmente en los sectores vulnerables, en

materia de seguridad alimentaria y nutrición de los niños vinculados al Sistema Educativo Municipal, según la normatividad, político y directriz del Ministerio de Salud y Protección Social.

12. Dirigir y coordinar la organización y actualización del archivo de gestión de la secretaría en concordancia con las normas de archivo y las tablas de retención, así mismo dar el trámite pertinente y coordinar el registro de todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho.
13. Preparar con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y la Secretaría de Hacienda y Gestion Financiera, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría.
14. Conocer, divulgar, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas, programas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las de inspección, vigilancia y control de salud pública y sanitaria en el municipio.
15. Impulsar y coordinar la efectiva participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos Cartagüeños, en materia de salud y de seguridad social en salud e impulsar los Comités de Participación Comunitaria en salud.
16. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones del Consejo Municipal de seguridad social en Salud y asistir a las reuniones convocadas en que tenga asiento la Alcaldía o la Secretaría de Salud y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno, externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o las entidades territoriales o sectoriales.
18. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar el Fondo Local de Salud.
19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del sistema de seguridad social integral.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública y de Garantía de Calidad de la
- Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 9a. de 1979
- Resolución 425 de 2008
- Sistema de Identificación de Beneficiarios (SISBEN)
- Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud. Decreto 785 de 2005, artículo 22.2

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas y proyectos de infraestructura en el municipio, que incluyen la construcción, mantenimiento y recuperación de obras que promueven el desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, velando por la buena ejecución de las mismas que se contraten y/o ejecuten, siguiendo los lineamientos de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inversión en infraestructura en el municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
2. Identificar, formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión en infraestructura, siguiendo el procedimiento establecido por el Banco de Proyectos.
3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.
4. Realizar la interventoría a los proyectos de infraestructura del Municipio, velando porque las obras se ejecuten conforme a los planos, diseños, especificaciones o parámetros técnicos establecidos al inicio.
5. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo referente a obras públicas en el municipio.
6. Proponer, dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios relacionados con la infraestructura del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Gestion Financiera y el Despacho del Alcalde, el Plan de Inversiones en lo relativo a infraestructura.
8. Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones y coordinar el proceso de convocatorias públicas relacionadas con obras de infraestructura municipal.
9. Velar por la adecuada utilización y mantenimiento de la maquinaria y vehículos del Municipio.
10. Velar por la oportuna provisión de equipos, herramientas, materiales de construcción, suministros, combustibles y demás elementos de trabajo.
11. Firmar las actas de recibo de las obras de infraestructura ya terminadas, cuando cumplen con las condiciones pactadas.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial por parte de los contratistas, empleados y trabajadores de las obras públicas municipales.
13. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
15. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, derecho y afines, Economía. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según Artículo 2.2.2.4.10. Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar, y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del municipio de Cartago y aplicar el Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen, de acuerdo a las competencias, que sobre la materia señala la ley, para garantizar la libre locomoción, la protección a la vida y los bienes de las personas que transitan y residen en el Municipio de Cartago.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio.
2. Cumplir y hacer cumplir en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Dirigir la elaboración de estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal.
5. Dirigir la organización del tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
6. Sancionar a quienes infrinjan las normas que regulan el tránsito y transporte según las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses, etc.
8. Dirigir la realización de campañas masivas o personalizadas de educación vial sobre las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
9. Coordinar la expedición de licencias de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
10. Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados.
11. Diseñar y desarrollar políticas relacionadas con el tránsito y transporte en el Municipio.
12. Representar a la Secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
13. Orientar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de las direcciones de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de las políticas públicas sectoriales y los objetivos establecidos en el plan de desarrollo

14. Dirigir, coordinar y controlar los procesos desarrollados por el personal a su cargo.
15. Coordinar las actividades de la Secretaría con las entidades que cumplan objetivos similares.
16. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta y paraderos.
17. Dirigir, coordinar, calificar y organizar la labor de todos los empleados adscritos a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
18. Recibir, modificar inicial y periódicamente las claves de acceso, la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella.
19. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.
20. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento la Alcaldía y la Secretaría de Tránsito y Transporte.
21. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
22. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Resolver los derechos de petición y consultas relacionados con las funciones de la Secretaría, que sean presentados ante la Alcaldía por personas de carácter público o privado.
25. Preparar, proyectar, revisar y dar el visto bueno a los documentos, estudios, actos administrativos y demás escritos que deba firmar el Alcalde.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de desarrollo - Directrices y Lineamientos en Materia de Transporte
- Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
- Política nacional para el transporte público automotor de carga
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Normatividad de Contratación y presupuesto público

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional clasificada en: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el área de tránsito y transporte. Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009. Equivalencia: La Especialización requerida por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Titulo

TITULO II

DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR

ARTÍCULO 28°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Participar en la elaboración de registros y cuadros estadísticos, históricos relacionados con el área de desempeño.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Asistir y representar al Municipio en ejercicio de sus competencias, en reuniones internas, externas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
9. Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.
10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública • Código disciplinario Único • Régimen Municipal • Normatividad contractual y presupuestal • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
5. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo estándar de control interno y del sistema de calidad adoptados por la Alcaldía.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Participar en la elaboración de registros y cuadros estadísticos, históricos relacionados con el área de desempeño.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Asistir y representar al Municipio en ejercicio de sus competencias, en reuniones internas, externas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Secretario.
9. Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.
10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos
11. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de la Bacteriología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Participar en la elaboración de registros y cuadros estadísticos, históricos relacionados con el área de desempeño.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Asistir y representar al Municipio en ejercicio de sus competencias, en reuniones internas, externas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
9. Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.

10. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Código disciplinario Único
- Régimen Municipal
- Normatividad contractual y presupuestal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Subsecretaria de Cultura
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Subsecretario de Despacho y su equipo de trabajo, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la secretaría, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los convenios de la Casa de la Cultura y la Casa del Virrey con el sector educativo, social, cultural y turístico.
2. Participar y apoyar los diferentes eventos culturales y sociales que promueva la Administración Municipal.
3. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
4. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
5. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica Licenciatura en Básica Primaria del Núcleo Básico del Conocimiento de la Educación. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los pliegos de condiciones y términos de referencia de cada proceso de contratación que se adelante en la secretaria.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Asesorar a los demás funcionarios de la secretaria que intervienen en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
6. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
8. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Secretario de Despacho y su equipo de Trabajo, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
5. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica al Alcalde y su equipo de Gobierno, en la ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión de la dependencia, relacionados con el área de competencia, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la ejecución de las políticas, planes y proyectos relacionados con el área de su especialidad.
2. Proponer sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar el rendimiento de la dependencia donde se ubique el cargo.
3. Asesorar permanentemente el grupo a su cargo, establecer mecanismos de capacitación y evaluación para su personal e informar al jefe inmediato, los programas realizados y los logros obtenidos, así como dirigir y coordinar sus labores.
4. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
5. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
8. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la dependencia donde está adscrito el cargo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatar las normas del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG adoptados por la Alcaldía.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Código disciplinario Único.
- Régimen Municipal.
- Normatividad contractual y presupuestal.
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

TITULO III

DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL

ARTÍCULO 29°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda y Gestión Financiera
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y supervisar los procesos de recaudación y pagos del Municipio con transparencia y oportunidad, en cumplimiento de la misión institucional y en atención a los planes, programas y proyectos económicos financieros del municipio y a las normas que regulan el manejo de los recursos públicos.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo para el eficaz, eficiente y transparente desempeño del área.
2. Desarrollar los procesos y actividades relacionadas con el recaudo, control, ejecución y desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión del Municipio de acuerdo a la ley y sujetándose a los procedimientos y reglamentos fijados por la Alcaldía.
3. Recaudar, guardar, conservar, custodiar, manejar y garantizar la protección de los recursos, títulos y valores del Municipio.
4. Formular y preparar en coordinación con el Secretario de Hacienda y Gestion financiera, el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
5. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Caja (P.A.C.).
6. Apoyar al Secretario de Hacienda y Gestión financiera y en la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Central Municipal.
7. Efectuar el pago de las obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores municipales, contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Alcaldía, debidamente legalizados.
8. Recibir, revisar, liquidar, tramitar, girar y efectuar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presenten los acreedores del Municipio, verificando los soportes legales y la correcta identificación del beneficiario y los descuentos previstos en la ley.
9. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas, definir los correctivos necesarios y mantener actualizado el archivo de las cuentas canceladas.
10. Expedir paz y salvos, certificados de pago y descuentos efectuados por el

Municipio.

11. Manejar los libros y registros de bancos, libros auxiliares de presupuesto y en general los que por ley le correspondan.
12. Cooperar en la recopilación y actualización de las normas y disposiciones legales vigentes emanadas de los organismos de control, vigilancia y dirección en materia tributaria, contable y velar por su estricto cumplimiento.
13. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Preparar, elaborar y presentar todos los informes y estados financieros que le sean solicitados, por el Alcalde, la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades respectivas, con sus anexos y notas explicativas.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas del Ministerio de Hacienda y Crédito
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Plan general de contabilidad publica
- Normatividad contractual y presupuestal
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y

legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.

18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo ala cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
13. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
14. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
15. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño

17. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio de Cartago, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, mediante un agregado de acciones de tipo administrativo, legal, policivo, psicológico y social, sustentadas en el restablecimiento, la garantía de no repetición de los hechos y con enfoque diferencial. Así como también Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los NNA, mujeres, adultos mayores y demás ciudadanos que se hallen en situación irregular en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de

alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.

11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
- Conocimiento en normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento de la ley 1257 de 2007, ley 1620 de 203 y demás desarrollo normativo.
- Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
- Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006.
- Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Conocimiento Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000.
- Resolución 918 de 2012 (Modificado en lo pertinente por la Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación).
- Decreto 4840 de 2007.
- Decreto 164 de 2010.
- Decreto 2734 de 2012.
- Resolución No. 163 de 2013.
- Ley 2126 de 2021.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título de Posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	5
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	11
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	5
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	8
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	8
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada • Ley 1780 De 2016 Del Primer Empleo, Art 14.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Comisaría de Familia
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en situaciones de violencia intrafamiliar en el municipio de Cartago, para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, mediante un agregado de acciones de tipo administrativo, legal, policivo, psicológico y social, sustentadas en el restablecimiento, la garantía de no repetición de los hechos y con enfoque diferencial. Así como también Apoyar, programar y ejecutar los procesos relacionados con la protección de los NNA, mujeres, adultos mayores y demás ciudadanos que se hallen en situación irregular en atención al objetivo de colaboración con el ICBF y con las demás autoridades competentes.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
5. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.

10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Políticas Públicas de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia.
- Conocimiento en normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
- Conocimiento de la ley 1257 de 2007, ley 1620 de 203 y demás desarrollo normativo.
- Conocimiento en Mecanismos y técnicas de solución de conflictos.
- Conocimiento en Código de la niñez, la infancia, la adolescencia y la familia – Ley 1098 de 2006.
- Conocimiento en Derecho Penal Procedimiento Civil.
- Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Conocimiento Ley 294 de 1996 modificado 575 de 2000.
- Resolución 918 de 2012 (Modificado en lo pertinente por la Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación).
- Decreto 4840 de 2007.
- Decreto 164 de 2010.
- Decreto 2734 de 2012.
- Resolución No. 163 de 2013.
- Ley 2126 de 2021.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proyectar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
10. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
11. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
12. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo
13. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.
16. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
17. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que

presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.

18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
19. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
20. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.

17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
18. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
5. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
6. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
8. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
9. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
10. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo
11. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
12. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
13. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.
14. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
15. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
16. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las

quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados. 17. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Diseño Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Diseño. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana
17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las

quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de programa
Código	206
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana

17. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
18. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Administrar el Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo planeando las actividades encaminadas a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud física y mental y prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral de los servidores públicos de la entidad.
9. Proyectar el Plan de Bienestar Institucional para todos los servidores públicos.
10. Construir el Plan Institucional de Capacitación bajo el enfoque de Aprendizaje en Equipo e individual.
11. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas en los procedimientos de selección por mérito, para los cargos que así lo ameriten.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
13. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
14. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
15. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
16. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.

17. Coordinar acciones en el equipo de trabajo, para promover la implementación del sistema de Calidad y del Modelo estándar de control interno, para estimular el mejoramiento de los procesos adelantados y fortalecer la cultura de Autocontrol.
18. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
19. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
20. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
21. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
22. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el argo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales

vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
-

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.

17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
18. Participar en la formulación de los planes operativos del sector agrícola y pecuario conforme a los procedimientos establecidos.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados al equipo de trabajo a su cargo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito el equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
9. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
10. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
11. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
12. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía
13. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
14. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director, los informes requeridos.
15. Asistir a los comités directivos, de avance y las reuniones que se programen en la ejecución del programa en las que sea productiva su asistencia.
16. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales

vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana.
17. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
18. Hacer parte de la planeación de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura brindando conceptos y asesorías cuando sean requeridos.
19. Adelantar los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura, conforme con los lineamientos del plan de desarrollo.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos asignados, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Secretario o Director de la dependencia a la que está adscrito su equipo de trabajo.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
8. Informar oportunamente sobre las irregularidades en que incurra el personal que se encuentra bajo su coordinación a fin de proceder conforme los trámites establecidos.
9. Coordinar y ejecutar las investigaciones, estudios, diagnósticos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo.
10. Promover en coordinación con las demás unidades administrativas la articulación entre los Proyectos los Planes y Programas de la Alcaldía.
11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
12. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del Secretario o Director los informes requeridos.
13. Recibir, tramitar y contestar oportunamente las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos y usuarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en aplicación de las garantías y mecanismos de participación ciudadana
14. Coordinar con el superior inmediato, las respuestas claras y oportunas por las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, en pro del mejoramiento permanente de los servicios prestados.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos financieros y contables al equipo de trabajo, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Elaborar cronogramas y planes de trabajo, para asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas al equipo de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo asignado y orientar la implementación y controlar la ejecución del programa del que hace parte, para lograr el desarrollo eficaz y eficiente de las políticas institucionales establecidas.
4. Procurar el éxito del desarrollo del Programa a cargo en coordinación con el Jefe de oficina a la que está adscrito.
5. Aportar el dominio técnico de su profesión, su experiencia y conocimiento en la orientación de los procesos desarrollados por el equipo de trabajo.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
7. Cumplir y hacer cumplirlas normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
8. Consolidar y revisar la Contabilidad del Municipio, de acuerdo con las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
9. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas, criterios y procedimientos que deban adoptarse, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de la información contable y de control financiero.
10. Acatar las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Municipio sea llevada de acuerdo con los parámetros de ley.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del equipo de trabajo.
12. Controlar la actualización de los registros, programas y documentación requeridos para la prestación del servicio.
13. Coordinar acciones en el equipo de trabajo, para promover la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para estimular el mejoramiento de los procesos adelantados y fortalecer la cultura de Autocontrol.
14. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración central.
15. Rendir los informes de avances y resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de acuerdo a los cronogramas convenidos, y proyectar para la firma del

Jefe de Oficina, los informes requeridos.
16. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad contractual y presupuestal
- Código único disciplinario
- Política públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan de Acción de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan de Acción de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Sistemás de Gestión de Calidad para la Gestión Pública
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Proyectar el presupuesto anual de gastos de personal para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera.
14. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
15. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
16. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea

invitado y presentar los informes correspondientes.
17. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
18. Proyectar y notificar las prestaciones sociales del personal desvinculado de la administración, jubilación o reintegros por sentencias judiciales.
19. Fomentar el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica Ingeniería Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la

dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica Ingeniería Comercial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo ala cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Generar y reportar informes a los diferentes entes de control en los tiempos establecidos.
9. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
10. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
11. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
12. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
13. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
14. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
15. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
16. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
17. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo ala cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
13. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
14. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
15. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información especifica de su área técnica.
16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
17. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros,

requeridos.

19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo ala cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica Historia del Núcleo Básico del Conocimiento en Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Alcalde y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Asistir al Alcalde y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan

referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.

18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	07
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
10. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
11. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
12. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
13. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
14. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
15. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño

17. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
19. Asistir al Alcalde y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración Financiera, Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Brindar asistencia profesional a la auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en la dependencia.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica Gerencia en Sistemas de Información en Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos.
15. Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios que le sean requeridos conforme a las directrices impartidas.
16. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
17. Realizar causación de las cuentas fijas a cargo de la Administración en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal y registro.

18. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
19. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
20. Hacer seguimiento y control de las cuentas causadas conforme a los procedimientos establecidos.
21. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración de Empresas y Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones internas y externas como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la Calidad Educativa que prestan las Instituciones Oficiales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y controlar los Procedimientos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3, 5 y 9
3. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple en el proceso con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
4. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el Procedimiento. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
6. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos en el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE.
7. Destacar Sub Procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
8. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos. Para tales fines se deberá utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE, para el acopio de las solicitudes de asistencia técnica solicitada por los E.E.
9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Administración Educativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del sub proceso Gestión de la Cobertura del servicio educativo, y de esta manera asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los Sub Procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
8. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
9. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
10. Calificar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
11. Realizar talleres de capacitación a los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
12. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
13. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades

prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.

14. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad.
15. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
16. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
17. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a al despacho de la S.E.
18. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Sub Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
20. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Sub Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
22. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
23. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales. • Manejo de aplicativos del área. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Hacer parte de la planeación de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura

brindando conceptos y asesorías cuando sean requeridos.
18. Adelantar los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura, conforme con los lineamientos del plan de desarrollo.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Servicio de Atención al Ciudadano - SAC y manejo de la correspondencia de la Secretaría de Educación para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SE.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con a su contenido, con los funcionarios responsables designados de las áreas dependencias den la Secretaría, y de acuerdo a las necesidades del cliente y oportunidad
4. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.
5. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
6. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales.
7. Detectar las necesidades de adquisiciones del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
8. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Sub Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
9. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Sub Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
10. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación Educativa y del Sector Público. • Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Manejo de indicadores de gestión y estadísticas. • Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros,

requeridos.

17. Integrar, depurar y cruzar bases de datos del sistema general de seguridad social en salud del Municipio.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las

directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
17. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
18. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros,

requeridos.

19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Coordinar el programa ampliado de inmunizaciones PAI del municipio.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de mejoramiento y Evaluación Educativa en los procedimientos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la SE, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
4. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
5. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
8. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
9. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
10. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el Procedimiento. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
11. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, para realizar su publicación.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

13. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Sub Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Sub Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
18. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los Procedimientos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
2. Coordinar, supervisar y controlar los Procedimientos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
4. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en el banco de programas y proyectos del Municipio.
5. Poner a disposición del Comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
6. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
7. Una vez son aprobados los proyectos por parte del Alcalde y del Comité directivo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
8. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.
9. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional Universitario de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos
12. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad

definidos en la formulación del proyecto.

13. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y manejo de bases de datos.
- Administración de la información.
- Técnicas de archivo
- Informática básica.
- Sistema de gestión Documental.
- Clases de documentos.
- Normas básicas de administración pública en las áreas propias de la Secretaría de Educación.
- Normas de Presupuesto, Control Interno y Contratación Estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.
- Manejo de sistemas de información.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos y usos de medios educativos.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI. Para tales fines se deberá utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE, para el seguimiento a los E.E.
5. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI. Para tales fines se deberá utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE, para el seguimiento a los E.E.
6. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
8. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI. Para tales fines se deberá utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE, para la revisión y el análisis de los PEI de los E.E.
9. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
10. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
11. Verificar la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los Establecimientos Educativos.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y

correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

13. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Sub Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Sub Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
17. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
18. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento en medios educativos.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los proyectos y Programas de Calidad Educativa.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados en lo referente a los proyectos educativos su estudio, análisis y emisión de conceptos para conceder licencia de funcionamiento o modificación de las mismas y/o reconocimiento oficial de estudio y/o modificaciones de las mismas, de los registros de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano. Viabilidad de los proyectos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano y experiencias significativas.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información y las características de la iniciativa a desarrollar.
3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
4. Revisar, analizar y emitir concepto sobre la viabilidad de los Proyectos Educativos que presenten las Instituciones de Educación Formal y de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano de carácter oficial y/o privado para la expedición de Licencias de Funcionamiento y /o Reconocimiento Oficial de Estudios.
5. Enviar al Área de Cobertura los conceptos de viabilidad para la Inscripción en el DANE y en el DUE de las Instituciones de Educación Formal.
6. Enviar al Área de Inspección y Vigilancia los conceptos de viabilidad para la expedición del Acto Administrativo que otorga las Licencias de Funcionamiento y/o Reconocimiento oficial de Estudios a las Instituciones de Educación Formal y/o de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
7. Administrar, capacitar y hacer seguimiento en el Sistema Integrado de Información Escolar SIIE, a los registros, la valoración académica y comportamental de los estudiantes en su desempeño y competencia al interior de las instituciones educativas, como acción previa para evaluar la calidad del sistema escolar.
8. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
9. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
10. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
11. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa. Para tales fines se deberá utilizar el Sistema de Gestión de la Calidad Educativa SIGCE donde sea necesario.
12. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias

significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.

13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
14. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los Sub Procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
17. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el Sub Proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
19. Realizar la medición de los indicadores de Sub Proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el Sub Proceso.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Competencias y evaluación educativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Conocimiento en medios educativos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
3. Dirigir y controlar las actividades asignadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información.
6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
7. Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para identificar a los entes externos involucrados.
8. Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo
9. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los Sub Procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula.
10. Publicar y entregar los comunicados relacionados con las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
11. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
12. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para

determinar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).

13. Convocar y capacitar en el Sistema de información de matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
14. Administrar en el SIMAT, de acuerdo con el cronograma, criterios, prioridades, pesos y variables del proceso de matrícula, definidos en el acto administrativo.
15. Realizar talleres de capacitación a funcionarios de los establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
16. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos pertenecientes a su jurisdicción; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Cuando existan inconsistencias, reportar y enviar a los funcionarios de los establecimientos educativos para que procedan a efectuar los ajustes del caso con el establecimiento educativo involucrado.
17. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura.
18. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura.
19. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
20. Revisar y calificar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
21. Informar al EE, sobre la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación; lo anterior, como base para las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados.
22. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia.
23. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios.
24. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE.
25. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
26. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
27. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
28. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
29. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado,

informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.

30. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la SE.
31. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
32. Informar a los interesados, los resultados del Procedimiento de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
33. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
34. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
35. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el Procedimiento de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
36. Ejecutar la auditoría en el EE, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
37. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los Sub Procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior.
38. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el Procedimiento de seguimiento a la gestión de matrícula.
39. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
40. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
41. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
42. Enviar al MEN el informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.
43. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.
44. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
45. Detectar las necesidades de adquisiciones del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

46. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
47. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
48. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de Permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la SE.
3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.
5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
7. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
8. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
9. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
10. Cuando aplique, actualizar el registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios suscritos con entidades privadas. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.
11. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Utilizando como plataforma de gestión el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

13. Detectar las necesidades de adquisiciones, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
17. Brindar las cesiones de terapias en las áreas requeridas por la población vulnerada

y afectada de acuerdo a los señalamientos y necesidades de la dependencia.
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica Comercio Internacional del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Diseñar e implementar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en las disciplinas académicas de Administración Financiera, Administración Pública y Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	237
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión en el Área de la Salud para el desarrollo de los procesos de promoción, prevención, detección, atención y capacitación a la comunidad en el área de trabajo, a la cual sea asignado, para lograr los objetivos establecidos en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos profesionales en acciones de promoción, prevención, detección, atención y capacitación a la comunidad.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo donde esté asignado.
3. Interactuar con las dependencias que desarrollan programas de atención y promoción a la comunidad –Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social-, para la debida coordinación de los procesos.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios del área, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar mejoramientos en los procesos a su cargo.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, garantizar su correcta aplicación.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Realizar actividades y programas dirigidos a la población atendida de acuerdo con los cronogramas y planes establecidos.
9. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Emitir conceptos de carácter ambiental que permitan orientar las acciones de control y toma de decisiones en los diferentes campos a los procesos de la dependencia.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas sectoriales • Manejo de aplicativos del área • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en la disciplina académica Ingeniería Ambiental del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.

18. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
18. Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad o adultos en caso de violencia

intrafamiliar, abuso sexual, conflictos conyugales según los lineamientos establecidos.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios de su profesión; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de cobro, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos.
2. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Proyectar la decisión a los recursos y excepciones, oportunamente y atendiendo las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar para su firma los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro coactivo, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y procurar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.
6. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos de determinación oficial e imposición de multas atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
7. Revisar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
8. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos y utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Único Disciplinario
- Política públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas del Derecho y afines, Economía, Administración y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento de los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Único Disciplinario
- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplinas académicas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios y Administración Financiera del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado.
2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.
3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.
4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.
5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales
- Manejo de aplicativos del área
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas del Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. • Ley 1780 De 2016 Del Primer Empleo, Art 14.

TITULO IV:

DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO

ARTÍCULO 30°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración.
5. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
6. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
7. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
8. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlar los y verificar su cumplimiento.
9. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.

- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área
5. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
6. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción dl área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho de Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
5. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
6. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

• Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
16.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias, peritajes, avalúos, diligenciar formatos, encuestas, requeridas según el área de desempeño.
10. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos, requeridos según el área de desempeño.
10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía Categoría 3ª a 6ª
Código	303
Grado	09
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los programas de seguridad ciudadana en el Municipio de Cartago (Valle) y conocer, divulgar, interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, el Código de Policía, y los Acuerdos del Concejo.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en su calidad de agente directo del Señor Alcalde y del Secretario Gobierno y Desarrollo Social como Jefe de Policía dentro de la jurisdicción del municipio.
2. Recibir, tramitar y fallar las contravenciones que por competencia y Jurisdicción le corresponden, conforme a las leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Recibir las denuncias penales y policivas por delitos y contravenciones cometidos en la jurisdicción y remitirlas a las autoridades o funcionarios correspondientes para los trámites respectivos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de policía, tomar las medidas preventivas necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones establecidas en el código de policía, a fin de garantizar los derechos, tranquilidad y seguridad de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las mismas.
5. Ejecutar las órdenes que mediante despacho comisorio sean solicitadas por los jueces y entidades del municipio y brindar apoyo a los diferentes funcionarios judiciales o administrativos para hacer efectivas las providencias.
6. Practicar inspecciones judiciales de su competencia y las que le sean comisionadas.
7. Manejar los desistimientos y conciliaciones de los asuntos propios de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Recibir las quejas y reclamos, presentados por la comunidad, dar respuesta y trámite oportuno a las mismas y a los derechos de petición que sean de su conocimiento.
9. Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando lo requiera para cumplir las funciones que le competen o le sean delegadas.
10. Aplicar en la inspección métodos y procedimientos establecidos en el municipio que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de Control Interno en las mismas.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.
12. Organizar y llevar el archivo de los casos tratados en la Inspección.
13. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Policía
- Código Civil y Código de procedimientos Civil
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Manejo de Sistemas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Opción 1: Certificado de terminación de estudios derecho.	Doce (12) de experiencia profesional.
Opción 2: Titulo de Tecnólogo en Administración Municipal.	Doce (12) de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Tránsito y Transporte
Código	312
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaria de Movilidad y Transporte
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la aplicación de las políticas de Tránsito Terrestre conforme a lo preceptuado en el Código Nacional de Tránsito, y fallar en única y primera instancia lo concerniente a contravenciones de Tránsito, garantizando el debido proceso a los presuntos infractores de las normas de tránsito y transporte.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, métodos y estrategias encaminadas a la reducción de las infracciones de tránsito y transporte en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca y la preservación del medio ambiente.
2. Conocer, tramitar y fallar en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir.
   La segunda instancia se surte ante el Secretario de Despacho Código 020 Grado 05 de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
3. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas que se lleven en los procesos por infracción a las normas de tránsito y transporte, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Resolver el proceso sancionatorio dentro de la audiencia pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y las pruebas adelantadas y allegadas, imponiendo las sanciones correspondientes.
5. Resolver los recursos de reposición y las peticiones de prescripción y de nulidad interpuestas por infractores a las normas de tránsito.
6. Conceder o rechazar el trámite del recurso de apelación interpuesto ante la Secretaría de Tránsito y Transporte, según lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
7. Adelantar el trámite de cobro persuasivo y el proceso de cobro coactivo en contra de las empresas de transporte público y personas naturales que hayan sido sancionadas por infracciones a las normas de tránsito y transporte, entre ellas, librar mandamientos de pago por concepto de las multas impuestas por violación al Código Nacional de Tránsito Terrestre, resolver las excepciones propuestas por los ejecutados dentro del proceso de cobro coactivo, resolver recursos, resolver incidentes de nulidad.
8. Ordenar el embargo, secuestro, avalúo y todos aquellos actos administrativos que se requieren para el remate de bienes de los deudores por las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
9. Realizar los acuerdos de pago que se generen para el cumplimiento de los comparendos, conforme a lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes.
10. Gestionar alianzas estratégicas para el intercambio de información y conocimiento aplicado al ente territorial.

11. Realizar los trámites necesarios para evitar la caducidad de la acción o contravención de las normas de tránsito.
12. Reportar de manera oportuna las resoluciones y los comparendos a las centrales de información sobre multas como el SIMIT y el registro nacional de infractores.
13. Emitir y tramitar: Resoluciones de suspensión y / o cancelación de licencias de conducción de los conductores con comparendo por conducir en estado de embriaguez; Resoluciones de Modificación de información de vehículos en plataforma RUNT.
14. Emitir cuando sean solicitados por los jueces civiles, conceptos técnicos sobre las responsabilidades en cuanto a los daños y los perjuicios ocurridos en un accidente de tránsito, siguiendo el procedimiento especial establecido en el código nacional de tránsito terrestre.
15. Resolver en primera instancia los derechos de petición de contenido jurídico que sean presentados ante la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Trasporte.
    La segunda instancia se surte ante el Secretario de Despacho Código 020 Grado 05 de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
16. Resolver las solicitudes relacionadas con la entrada y salida de vehículos y demás parque automotor de las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte por infracción a las normas de tránsito y transporte.
17. Resolver las acciones de tutela que sean interpuestas contra la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
18. Proyectar las respuestas que debe emitir la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte a los requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y organismos de control (Procuraduría, Contraloría, Personería, Defensoría Pública, Contaduría, Veedurías Ciudadanas, etc.)
19. Llevar el archivo y las estadísticas de los informes por accidentes de tránsito y de las órdenes de comparendos que permitan tomar medidas preventivas, para dar cursos de educación vial y peatonal, efectuar señalizaciones viales y reducir índices de accidentalidad y mortalidad en el municipio.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
21. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Cumplir y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
23. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- Constitución Política de Colombia
- Disposiciones básicas sobre el transporte
- Código Nacional de tránsito y transporte
- Estatuto Tributario Nacional
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Cobro persuasivo y cobro coactivo
- Embargo de bienes
- Manejo de Archivo y Correspondencia
- Manejo de procesadores de información
- Técnicas de conciliación
- Demás normas vigentes aplicadas al área de desempeño
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
Estudios	**Experiencia en años**
Certificado de terminación y aprobación en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	**Experiencia:** Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	09
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración.
5. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
6. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
7. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
8. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlar los y verificar su cumplimiento.
9. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño. • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerirlas alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.
8. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública

• Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	05
Número de Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operarlos programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de Cargos	07
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
11. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
12. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
13. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área
14. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
15. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
5. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
6. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlar los y verificar su cumplimiento.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo eficaz y eficiente de las responsabilidades del área.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Operarlos programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
3. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
5. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
6. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de transito
Código	340
Grado	03
Número de Cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y demás requisitos determinados en la Ley, con el propósito de contribuir a la movilidad.
2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos.
3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad.
4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.
5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley y así mejorar la cultura vial de la ciudad.
6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.
7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito y Transporte
- Código único disciplinario
- Constitución Política
- Política públicas del sector
- Manejo de aplicativos del área
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña

- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Certificado de Técnico Laboral por competencias en áreas relacionadas con Seguridad Vial, Tránsito y Transporte. Ser colombiano con situación militar definida. Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. Ser mayor de edad con situación militar definida.	**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.
12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Acción del área de desempeño • Manejo de aplicativos del área • Código Disciplinario Único • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Sistema de gestión documental y archivo • Sistema de Calidad para la Gestión Pública • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica.
7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.
10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño.
- Manejo de aplicativos del área.
- Código Disciplinario Único.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaría de Educación, soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el Sub proceso de gestión de Cobertura del Servicio Educativo.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y Administrativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
2. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.
3. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos).
4. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
5. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
6. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
7. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula SIMAT, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
8. Mantener actualizado el Directorio Único de Establecimientos Educativos DUE.
9. Solicitar al DANE el número de identificación para las Nuevas Instituciones.
10. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
11. Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.
12. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes, basándose en los datos suministrados en el SIMAT.
13. Apoyar las actividades de diligenciamiento, consolidación y reporte de los formularios DANE de estadísticas.
14. Registrar en la herramienta tecnológica de matrícula SIMAT, la información correspondiente a los alumnos reportados por las entidades de Bienestar Social o Familiar que requieren cupo en los EE. Lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y de operación de la herramienta tecnológica.

15. Enviar a cada EE los Formularios diligenciados para continuidad de jardín de los niños provenientes de Bienestar social o familiar, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
16. Suministrar al acudiente o responsable y a las entidades de Bienestar Social o Familiar, la información sobre el Establecimiento Educativo que fue asignado para la atención del niño, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo definidos en el cronograma de matrícula.
17. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
18. Archivar registros generados en el Procedimiento para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
19. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
20. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sector educativo
- Conocimientos en ofimática, Internet y estadística
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica que aseguren la Calidad Educativa.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de Sub Procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES.
3. Preparar la logística para la aplicación de de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.
4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el Procedimiento Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.
6. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
9. Archivar registros generados en el Procedimiento para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 en lo referente a las Tablas de Retención Documental.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sector educativo • Conocimientos en ofimática. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Conocimientos en archivística y gestión documental.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:** • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	06
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.
10. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica
11. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en cualquier área relacionada con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
Número de Cargos	06
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias, diligenciar formatos y encuestas requeridas según el área de desempeño.
10. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
11. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos, requeridos según el área de desempeño.
10. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia.
3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos.
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
9. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos, requeridos según el área de desempeño.
10. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
11. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Acción del área de desempeño
- Manejo de aplicativos del área
- Código Disciplinario Único
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de gestión documental y archivo.
- Sistema de Calidad para la Gestión Pública
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia en años**
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TITULO V:

DE LOS EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

ARTÍCULO 31°: DE LOS REQUISITOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales en al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los procesos y el eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo que lo solicite y dar respuesta oportuna a sus necesidades.
2. Preparar, digitar textos, diseño de gráficas y documentos en general que se produzcan en la dependencia.
3. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
4. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan de la dependencia, para responder eficazmente con el sistema de gestión documental adoptado por la alcaldía.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores.
6. Coordinar las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato.
7. Coordinar el oportuno abastecimiento y suministro de los insumos y elementos de oficina.
8. Cuidarlos útiles y el equipo a su cargo y emplearlos de manera eficiente.
9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Treinta y Nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas en la dependencia o grupo de trabajo asignado que coadyuven al logro de objetivos, programas y metas establecidas en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	17
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	16
Número de Cargos	02
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al personal que se le indique y velar por la conservación y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones.
2. Conducir y custodiar el vehículo asignado, proveerlo de combustible de acuerdo con la cantidad autorizada y verificar antes de iniciar la jornada, las demás condiciones generales (aceite, agua, batería, entre otros).
3. Reportar a tiempo toda falla o daño del vehículo asignado, solicitar el suministro de repuestos cuando requiera el cambio de estos y realizarle el mantenimiento mecánico requerido.
4. Transportar al personal de funcionarios que se le asigne.
5. Entregar a los destinatarios la correspondencia que le sea asignada y devolver las constancias de recibido.
6. Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de cargue, descargue y traslado de materiales y documentos que sean transportados en el vehículo asignado.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Primeros auxilios
- Conocimiento de Código de Transito vigente
- Conocimientos de mecánica automotriz
- Normas de Tránsito
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Terminación de estudios de educación básica primaria y Licencia de conducción vigente.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia como conductor.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	3
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso en sistemas	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Número de Cargos	5
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de sistemas.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Número de Cargos	5
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Número de Cargos	5
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
7. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.
3. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
4. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
5. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
6. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
4. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.
5. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Número de Cargos	29
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
Naturaleza	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
4. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.
5. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Educación básica primaria.	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	19
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas en la dependencia o grupo de trabajo asignado que coadyuven al logro de objetivos, programas y metas establecidas en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	17
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento.
8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	14
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica , manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos.
4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario.
5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veinte Cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	07
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Número de Cargos	10
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitar los a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
3. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos.
4. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	07
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
4. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
5. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
6. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Regimen del servidor público.
- Sistema de Calidad en la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Número de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
4. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
5. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
6. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, Internet.
- Régimen del servidor público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
4. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
5. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
6. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica, manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de Cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
5. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.
6. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, PowerPoint, internet.
- Régimen del servidor público.
- Sistema de Calidad en la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Ocho (08) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía.
3. Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
4. Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la administración municipal.
5. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL JERÁRQUICO:
- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	18
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales en al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los procesos y el eficiente desempeño de la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo que lo solicite y dar respuesta oportuna a sus necesidades.
2. Preparar, digitar textos, diseño de gráficas y documentos en general que se produzcan en la dependencia.
3. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
4. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan de la dependencia, para responder eficazmente con el sistema de gestión documental adoptado por la alcaldía.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores.
6. Coordinar las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato.
7. Coordinar el oportuno abastecimiento y suministro de los insumos y elementos.
8. Cuidarlos útiles y el equipo a su cargo y emplearlos de manera eficiente.
9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas.
10. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	16
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática Básica.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	11
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo
- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de Retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática Básica
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática Básica.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Veintidos (22) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en sistemas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática Básica.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	01
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente.
6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones.
7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática Básica.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller y curso de 60 horas en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

CAPÍTULO VII

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 32º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. **PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada., siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres

(3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO 33º: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 34º: ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

CAPÍTULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35º: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO. Corresponde al Alcalde Municipal y a todos los Secretarios de despacho y jefes de oficina, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 36º: DE LA VIGENCIA.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los decretos que le sean contrarios.

ARTÍCULO 37º: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca el día 03 MAY 2024

JUAN DAVID PIEDRAHITA LÓPEZ
Alcalde

JESÚS YURIANI LÓPEZ PINEDA
Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano

Aprobó: Jesús Yuriani López Pineda, Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano.
Revisó: Edison Alejandro Díaz Coral, Secretario Jurídico.
Proyectó: Carlos Arturo Arango Valencia, Asesor.