



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 2121 DEL 21 DE MAYO DE 2019

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO 40 DE 2019”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA - CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el artículo 2.2.3.9 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

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

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

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

Que mediante Decreto Municipal No. 018 del 16 de junio de 2015, se estableció la planta de personal de la alcaldía del nivel central de la administración municipal de Chía.

Que mediante Decreto Municipal No. 041 de 2015, se corrigió un error contenido en el Decreto No 18 de 2015.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Que mediante Decreto Municipal No. 40 de 2019, se estableció el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

Que mediante Decreto Municipal No. 44 de 2019 se modificó la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.

Que la Circular Conjunta No. 004 del 27 de abril 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: "El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución"

Que para el buen funcionamiento de la Administración Central del Municipio de Chía es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos creados mediante el Decreto Municipal No. 44 de 2019.

Que de acuerdo a lo anterior y conforme al análisis realizado por la Dirección de Función Pública se considera procedente modificar la Resolución 3508 DE 2015 "Por la cual se ajusta y modifica la resolución 1805 de 2015 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía - Cundinamarca y se dictan otras disposiciones", en el sentido de establecer las fichas de empleo de los niveles directivo y asesor que corresponden a la nueva estructura interna de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto 40 de 2019.

Que las fichas de empleo fueron elaboradas bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía establecida mediante los Decretos 18 y 41 de 2015 y 44 de 2019, en el sentido de establecer las fichas de empleo de los niveles directivo y asesor de la planta global, que corresponden a la estructura interna de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto 40 de 2019, los cuales deberán ejercer sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

Tabla de Empleos

1. ALCALDE CÓDIGO 005	5
2. SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 04	5
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	

SECRETARÍA DE GOBIERNO.....	9
SECRETARÍA DE HACIENDA	13
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE.....	15
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	17
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	19
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA	22
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	24
SECRETARÍA DE SALUD	27
SECRETARÍA GENERAL	29
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.....	31
3. DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 03.....	34
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.....	34
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CIUDADANIA JUVENIL.....	36
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CULTURA.....	37
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN	41
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	43
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO	45
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	47
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	49
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS.....	50
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN TESORERÍA	53
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA	55
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO.....	57
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE.....	59
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.....	60
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS ..	62
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN.....	64
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALÍA..	66
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	68
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA..	71
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO	73
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	74
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	77
SECRETARIA DE SALUD- DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL.....	79
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	81
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	83

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Handwritten signature]
P. Parilla

SECRETARÍA GENERAL –DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	85
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	87
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO.....	88
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL	90
4. JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 04.....	93
OFICINA DE CONTRATACIÓN	93
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	94
OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL.....	96
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC.....	98
5. JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 04.....	100
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO	100
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.....	102



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Firma manuscrita]

ALCALDE CÓDIGO 005

DAM001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Código:	005
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Alcalde Municipal

**II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO ALCALDÍA****PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer como la principal autoridad en el territorio, jefe del gobierno de la administración territorial y representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio.

FUNCIONES ESENCIALES

Las señaladas en la Constitución Política Nacional, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los establecidos en la Constitución Política Nacional y la Ley

SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 04

SDD001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales y culturales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, proponer, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer, grupos étnicos y personas en condición de discapacidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas establecidas.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales y culturales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad de acuerdo con el marco legal vigente.

3. Coordinar las actividades encaminadas a la integración operacional con las entidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de las políticas sociales y culturales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
5. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
6. Orientar el desarrollo de políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables de acuerdo con las políticas y planes de la entidad.
7. Definir estrategias para potenciar habilidades y capacidades en los individuos y colectivos, con el fin de incentivar el desarrollo humano sostenible del Municipio de acuerdo con los programas y políticas de la entidad.
8. Propiciar y verificar la adopción del enfoque de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en cada uno de las políticas, programas y actividades que adelanten las dependencias y entidades municipales.
9. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
10. Dirigir y orientar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos legales sobre la materia
11. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio.
12. Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
13. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que se profieran respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan que sean de competencia de la secretaria como los recursos de apelación que procedan de la Dirección de Cultura del municipio.
14. Dirigir y coordinar el reconocimiento de las juventudes en la sociedad como sujeto de derechos y protagonistas del desarrollo del Municipio desde el ejercicio de la diferencia y la autonomía.
15. Dirigir y coordinar la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afecten en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Derechos Humanos
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Derecho Administrativo
- Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Ingeniería industrial y afines, , Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

SDD002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir la administración de los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
- 2 - Dirigir, formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores definidos en el Plan de Desarrollo del Municipio para el sector educativo.
- 3 - Definir estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- 4 - Orientar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
- 5 - Dirigirlas acciones asociadas a los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo, conforme a las políticas institucionales.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

[Firma]

- 6 - Dirigir las acciones para garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercerla coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- 7 - Orientar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8 - Dirigir la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 9 - Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el Municipio, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal.
- 11 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 12 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 14 - Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores de Policía respecto del comportamiento contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de educación básica y media en los términos del artículo 34 numerales 1 y 2 del Código de Policía y convivencia.
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad vigente del Sector Educación
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o, Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
SDD003	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio 2 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales en la Ley 1523 de 2012. 3 - Coordinar y adelantar programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la prevención de emergencias y desastres en el municipio y sus comunidades y contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos. 4 - Promover la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de alerta y monitoreo de los fenómenos naturales y actividades antrópicas que pueden provocar situaciones de desastres, calamidad y emergencia. 5 - Desarrollar y diseñar la red de comunicaciones de emergencia ciudadana y servicios auxiliares de ayuda. 6 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio. 7 - Garantizar la protección y defensa de los derechos de los ciudadanos, en particular los relacionados con la libertad de conciencia y de cultos. 8 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del municipio. 	

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

- 9 - Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
- 10 - Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones (Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 1801 de 2016, o aquellas que las modifiquen o sustituyan)
- 11 - Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia
- 12 - Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
- 13 - Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- 14 - Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el municipio.
- 15 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
- 16 - Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional.
- 17 - Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- 18 - Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación, conforme a las políticas institucionales.
- 19 - Liderar, orientar y la formulación de políticas relacionadas con asuntos étnicos en el Municipio, de acuerdo a la normativa vigente.
- 20 - Orientar y hacer seguimiento, en coordinación con otras entidades, a la protección y defensa de la población Lesbiana, Gay, Transexual, Bisexual, e Intersexual (LGTBI), para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral y diferencial.
- 21 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- 22 - Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio municipal.
- 23 - Dirigir y coordinar los programas de régimen penitenciario y carcelario, lo mismo que el servicio de Bomberos voluntarios.
- 24 - Dirigir y coordinar los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia.
- 25 - Dirigir y coordinar las acciones que sean necesarias para que el municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 26 - Administrar el Fondo Territorial de seguridad y convivencia ciudadana del municipio.
- 27 - Preparar informes anuales para el Ministerio del Interior respecto de la ejecución presupuestal del fondo-cuenta de seguridad y Convivencia Ciudadana del municipio
- 28 - Impulsar la conformación y ejercer por delegación las funciones pertinentes respecto del Comité de Orden Público del Municipio.

- 29 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 30 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 31 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 32 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 33 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 34 - Conocer, tramitar y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en especial de:
- a. Comportamiento que pongan en riesgo la vida e integridad de las personas en actividades que involucran aglomeraciones de público no complejas.
 - b. Comportamiento de los organizadores que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas en actividades que involucren aglomeraciones de público complejas y su correcto desarrollo.
 - c. Comportamiento de los asistentes que ponen en riesgo la vida e integridad de las personas y el correcto desarrollo de las actividades que involucran aglomeraciones de público complejas.
 - d. Comportamientos relacionados con el respeto a las manifestaciones y reuniones de las personas en el espacio público de que trata el parágrafo 2° del artículo 53 de la Ley 1801 de 2016.
 - e. Comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles.
 - f. Comportamientos contrarios al derecho de servidumbre
 - g. Comportamientos relacionados con el cumplimiento de la normatividad que afectan la actividad económica.
 - h. Comportamientos relacionados con la seguridad y tranquilidad que afectan la actividad económica
 - i. Comportamientos relacionados con la prestación de servicio de baño en cumplimiento del artículo 88 de la ley 1801 de 2016.
 - j. Comportamientos contrarios a la convivencia en ciclo rutas y carriles exclusivos para bicicletas por parte de no usuarios de bicicletas.
 - k. Comportamientos contrarios a la convivencia en los sistemas de transporte motorizado o servicio público de transporte de pasajeros.
 - l. Comportamientos que afectan la integridad de niños, niñas y adolescentes
 - m. Comportamientos que afecten a los grupos sociales de especial protección constitucional.
 - n. Comportamientos en el ejercicio de la prostitución.
 - o. Comportamientos de quienes soliciten el ejercicio de la prostitución

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA



- p. Comportamientos de los propietarios, tenedores, administradores o encargados de los establecimientos inmuebles o lugares donde se ejerza la prostitución.
- q. Comportamientos que afecten la seguridad y bienes en relación con los servicios públicos.
- r. Comportamientos que afecten la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con el consumo de sustancia, salvo aquellos que sean atribuibles a los estudiantes mayores de edad en los establecimientos de educación de nivel básica y media.
- s. Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad
- t. comportamientos que afecten la tranquilidad y las relaciones respetuosas de las personas.
- u. Comportamientos que afecten las relaciones entre las personas y las autoridades.
- v. Comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.
- w. Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público con excepción de lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 140 de la Ley 1801 de 2016 que en segunda instancia serán competencia de la Secretaria de Ambiente, como autoridad especial.
- x. Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público.
- y. Comportamientos contrarios a la convivencia, que afectan la seguridad e integridad de las personas en materia de artículos pirotécnicos y sustancias peligrosos.

34 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Código Penal Colombiano
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Programa Nacional de Casa de Justicia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Handwritten signature]

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o, Formación relacionada con el campo militar o policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o, Formación relacionada con el campo militar o policial

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

SDD004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Directivo

Denominación del Empleo:

SECRETARIO DE DESPACHO

Código:

020

Grado:

04

No. de Cargos:

1

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
- 2 - Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público en el marco de la normatividad vigente.
- 3 - Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.
- 4 - Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con las normas legales.
- 5 - Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Firma]

- 6 - Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
- 7 - Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 8 - Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o ex funcionarios que hubieren ocasionado merma patrimonial o del interés económico del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 9 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 10 - Dirigir las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 11 - Validar y supervisar la aplicación de las políticas contables de la administración central de acuerdo con el marco y disposiciones legales vigentes.
- 12 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente
- 13 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 14 - Las demás que se le asignen, que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan General de Contabilidad Pública
- Normativa presupuestal vigente
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Código de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración- o, Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

[Handwritten signature]
 Caldera

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración- o, Contaduría Pública.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SDD005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y evaluar planes, programas y proyectos de carácter ambiental en el Municipio de acuerdo con los objetivos y metas trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- 2 - Elaborar los planes, programas y proyectos en materia ambiental, de conformidad con la normativa vigente.
- 3 - Liderar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental Municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del gobierno nacional sobre la materia.
- 4 - Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley.
- 5 - Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales las actividades de vigilancia y control que le compete a éstas.
- 6 - Dirigir y coordinar las actividades necesarias e indispensables para la protección del medio ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
- 7 - Expedir las licencias y permisos que por delegación de otras autoridades deba realizar, conforme a la normativa vigente.
- 8 - Cumplir las competencias que en materia ambiental se asignan a los municipios de acuerdo con la ley 99 de 2003 y sus disposiciones reformativas, además de las funciones que les sean delegadas por la ley o de las que deleguen o transfieran a los alcaldes por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales.
- 9 - Promover campañas periódicas para involucrar a toda la comunidad en acciones ambientales, conforme a los planes y políticas institucionales.
- 10 - Articular con la Secretaría de Planeación, los mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y la gestión del riesgo ambiental.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

[Firma]

- 11 - Participar de las decisiones del ordenamiento del territorio municipal en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio en armonía con el medio ambiente.
- 12 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial
- 13 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 14 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 15 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida por el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 17 - Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos. Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
- 18

Conocer, tramitar y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:

- 19
 - a. Comportamientos contrarios a la preservación de agua establecidos en el artículo 100 de la Ley 1802 de 2016
 - b. Comportamientos que afecten las especies de flora o fauna silvestre, entre los que se destacan la extracción, tráfico, tenencia, comercialización y movilización ilegal entre otros establecido en el artículo 101mde la ley 1801 de 2016.
 - c. Comportamientos que afectan el aire, establecidos en el artículo 102 de la Ley 1801 de 2016.
 - d. Comportamientos que afectan las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y áreas de especial importancia ecológica, establecidos en el artículo 103 de la ley 1801 de 2016
 - e. Comportamientos relacionados con actividades que son objeto de control en el desarrollo de la minería establecidas en el artículo 104 de la Ley 1801 de 2016.
 - f. Comportamientos contrarios a la limpieza y recolección de residuos, escombros, residuos de construcción y demolición y malas prácticas habitacionales establecidas en el artículo 111 de la Ley 1801 de 2016.
 - g. Comportamientos de contaminación visual relacionados con fijar en espacio público propaganda, avisos o pasacalles, pancartas, pendones, vallas o banderolas, sin el debido permiso o incumpliendo las condiciones establecidas en la normatividad vigente, determinados en el artículo 51 del numeral 12 del artículo 140 y el numeral 3° del artículo 181 de la Ley 1801 de 2016.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad Ambiental
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal



- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Plan de gestión ambiental regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

SDD006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE MOVILIDAD****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular y evaluar las políticas y estrategias, sobre regulación y control para el Sector de la Movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en coordinación con las entidades del sector, atendiendo las directrices del Alcalde y demás instancias relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, en concordancia con el plan de desarrollo municipal y con la normatividad vigente.
- 2 - Formular, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio.
- 3 - Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de movilidad en el Municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4 - Formular, orientar y establecer políticas que regulen el sistema de transporte público, en todas sus modalidades, como también la intermodalidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Propiciar y fomentar canales y espacios de comunicación con los entes nacionales, departamentales y municipales responsables de la seguridad vial del municipio en conformidad con lineamientos y mecanismos establecidos.
- 6 - Coordinar la elaboración, regulación y ejecución de los programas de movilidad del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y del Plan Local de Seguridad vial.
- 7 - Adoptar los planes y programas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Movilidad, acordes con el plan de Desarrollo Municipal.
- 8 - Direccionar y velar por el adecuado cumplimiento y ejecución de los programas orientados a educación y cultura vial de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 9 - Impulsar y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la movilidad, a través de la búsqueda de la optimización de la infraestructura para la seguridad vial del Municipio
- 10 - Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios relacionados con el registro de automotores, conductores y transporte público de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 11 - Fijar políticas de atención al ciudadano y de control de accidentalidad en el municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 12 - Fijar y Orientar políticas en materia de semaforización y señalización en el Municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 13 - Velar por el efectivo recaudo de los procesos de cobro coactivo y de la cartera de la entidad en su etapa persuasiva en conformidad con la normatividad vigente.
- 14 - Velar por la oportunidad, celeridad y transparencia del proceso contravencional de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 15 - Dirigir la realización de programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones, en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Municipio y controlar su efectividad.
- 16 - Resolver en segunda instancia los procesos de sanción a las faltas por contravenciones a las normas de tránsito ocurridas en el municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
- 17 - Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.
- 18 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico y geográfico municipal, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 19 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
Dirigir y Orientar las investigaciones administrativas correspondientes a las empresas de transporte y/o
- 20 conductores de servicio público, conforme lo establece la Ley 105 de 1993 y 336 de 1996, en primera instancia.
- 21 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 22 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines o Economía o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines, Derecho y afines o Economía, Formación relacionada con el campo Militar o Policial Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

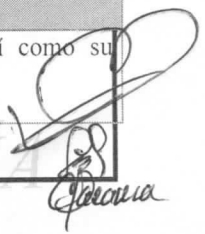
SDD007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la planeación, diseño y control de la ejecución de las obras públicas del Municipio, así como su mantenimiento y conservación de acuerdo con los procedimientos establecidos.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la evaluación de las necesidades de Infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras que la comunidad requiera.
- 2 - Dirigir la realización de los procesos de contratación de obra pública y convenios de concesiones que deba efectuar la administración central, lo mismo que la elaboración de los actos y contratos que, como consecuencia de los mismos, se deban celebrar, de acuerdo con las normas y disposiciones previstos en los procedimientos de selección, celebración, ejecución y control, establecidos para la contratación estatal.
- 3 - Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 4 - Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en transporte, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios y demás servicios básicos, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 5 - Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías- INVIAS- o quien haga sus veces y la legislación ambiental.
- 6 - Dirigir y supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos.
- 7 - Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
- 8 - Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las gestiones de consecución de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio.
- 9 - Dirigir la realización de análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico para la comunidad, establecer las fortalezas y oportunidades que se tienen en el Municipio, con miras a elaborar los planes y programas del sector.
- 10 - Dirigir la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, así como los relativos a los sistemas de tratamiento de agua para consumo humano, servidas y residuos sólidos que sustentan los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
- 11 - Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 12 - Dirigir y coordinar la gestión, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Materiales.
- 13 - Dirigir la gestión de equipos y maquinaria de obras de infraestructura a cargo del Municipio, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
- 14 - Proyectar y programar las obras prioritarias que serán contratadas, concesionadas o realizadas por el municipio.
- 15 - Adelantar la Programación y Diseño de Obras las necesidades de nuevas vías en el municipio, su conservación y mantenimiento.
- 16 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 17 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 18 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 19 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 20 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 21 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 22 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

[Firma manuscrita]
 Alvarado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar el ejercicio de la participación y movilización ciudadana y la acción comunitaria, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo municipal, el control social y el buen gobierno de acuerdo con los objetivos y metas trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejecutar políticas y dirigir el sistema de participación ciudadana dentro del Municipio de Chía.
- 2 - Direccionar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzca a la cualificación y el surgimiento de liderazgos.
- 3 - Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública
- 4 - Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal de Chía.
- 5 - Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno para construir una ciudadanía incluyente, equitativa y transparente.
- 6 - Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo humano integral.
- 7 - Promover el control social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y los acuerdos sociales.
- 8 - Implementar procesos formativos, mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas, y a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo local, para la transformación de la cultura política y la participación democrática.
- 9 - Promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana, para cualificar el impacto de los procesos formativos.
- 10 - Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgos, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.
- 11 - Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimiento y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales.
- 12 - Promover la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante el desarrollo de presupuestos participativos, que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Handwritten signature]
Cundinamarca

- 13 - Articular los procesos participativos locales para la priorización, formulación y gestión de planes, programas y proyectos de iniciativa ciudadana que contribuyan al desarrollo del municipio de Chía.
- 14 - Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Municipio para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
- 15 - Implementar en articulación con la Secretaría de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo Integral del Municipio de Chía.
- 16 - Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, procesos de Planeación local y Presupuesto participativo, mediante la deliberación sobre la destinación de recursos de inversión pública, para potenciar su impacto sobre el desarrollo humano integral, el mejoramiento de la convivencia familiar y social y las oportunidades de inclusión y equidad.
- 17 - Gestionar y coordinar espacios de articulación entre los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operan en el Municipio de Chía, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional.
- 18 - Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las Juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
- 19 - Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas
- 20 - Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Chía, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
- 21 - Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Municipio.
- 22 - Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud.
- 23 - Asesorar a las organizaciones comunales en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que rigen la materia.
- 24 - Definir los criterios jurídicos para la aplicación de las normas comunales en el Municipio, conforme a la normativa vigente.
- 25 - Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo con su competencia y a los instrumentos establecidos.
- 26 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 27 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 28 - Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicione o sustituyan y que sean competencia de su dependencia.
- 29 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre participación ciudadana en la gestión pública
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Movilización Social
- Presupuestos participativos
- Instrumentos de participación y control social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR 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 sistémico Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	SeSENTA y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

SDD009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y orientar la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 2 - Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad y de la comunidad en general.
- 3 - Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del municipio y coordinar con las dependencias el proceso de armonización presupuestal.
- 4 - Dirigir la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.
- 5 - Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.
- 6 - Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión
- 7 - Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.
- 8 - Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.
- 9 - Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo urbano, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción.
- 10 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 11 - Dirigir la evaluación y el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.
Dirigir y Orientar la emisión de conceptos técnicos de pertinencia y concordancia, previos a las contrataciones del Municipio, que afecten el presupuesto de inversión del sector central, y de viabilidad para las modificaciones de gastos de inversión del sector central y de las entidades descentralizadas del Municipio.
- 11 Dirigir y coordinar la adopción de directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
- 12 Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia, en los siguientes asuntos:
 - 1 Parcelar, urbanizar, demoler, intervenir o construir
- 14
 - a. En áreas protegidas o afectadas por el Plan vial o de infraestructura de servicios públicos domiciliarios y las destinadas a equipamientos públicos
 - b. Con desconocimiento a lo preceptuado en la licencia
 - c. En terrenos aptos para estas actuaciones sin licencia o cuando esta hubiere caducado.

Usar o destinar un inmueble a:

 - a. Uso diferente al señalado en la licencia de construcción
 - b. Ubicación diferente a la señalada en la licencia de construcción
 - c. Contravenir los usos específicos del suelo
 - d. Facilitar en cualquier clase de inmueble, el desarrollo de usos o destinación del suelo no autorizados en la licencia de construcción o con desconocimiento de las normas urbanísticas sobre usos específicos
- 15 Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Urbanismo
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública- o, Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública- o, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

SDD010

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE SALUD****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación y consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Decenal de salud pública, Plan Territorial de salud, y el Plan de Desarrollo en lo concerniente al sector salud.
2. Orientar y promover las políticas en el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), y los planes, programas, y proyectos formulados en el municipio, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios en salud en el municipio.
4. Promover planes, programas, estrategias, y proyectos en salud, seguridad social en salud, salud pública, salud ambiental para su inclusión en los planes, programas departamentales y nacionales.
5. Liderar los programas de asesoría, capacitación, y acompañamiento a la comunidad en materia de salud pública.
6. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud para garantizar el acceso a la población del municipio a los servicios de salud.
7. Dirigir y supervisar las acciones de salud pública, salud ambiental, Zoonosis, de Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Dirigir la gestión del recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud en coordinación con la Secretaria de hacienda.
9. Dirigir y Coordinar los proyectos por los cuales se registrará la gestión, desarrollo y cumplimiento de los objetivos, metas propuestas en el plan de desarrollo para la dependencia.
10. Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico.
11. Dirigir la identificación, selección y priorización de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y coordinar su afiliación traslados y demás acciones sobre el tema.
12. Expedir los actos administrativos propios de la dependencia y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponden a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
13. Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
14. Generar y reportar la información estadística geográfica requerida para el sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.

15. Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en los siguientes asuntos:
- Comportamientos relacionados con la salud pública que afectan la actividad económica.
 - Comportamientos que atentan contra la salud pública en materia de consumo.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Estatuto básico de Organización y funcionamiento de la administración Pública
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Sistema de vigilancia en Salud Pública
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Los establecidos en el numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.	Los establecidos en el numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto 785 de 2005 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

SDD011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocado en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 2 - Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.
- 3 - Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
- 4 - Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 5 - Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
- 6 - Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- 7 - Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.
- 8 - Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias.
- 9 - Establecer y liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 10 - Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas, de acuerdo a los formatos establecidos.
- 11 - Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
- 12 - Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 13 - Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
- 14 - Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 15 - Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía, conforme a la normativa vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Handwritten signature]
Carrera

- 16 - Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 17 - Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
- 18 - Dar los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
- 19 - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
- 20 - Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
- 21 - Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el Municipio, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- 22 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 23 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 24 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 25 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 26 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 27 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 28 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad vigente asociada al manejo de los funcionarios públicos
- Sistema Nacional de Archivos
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Gestión Documental
- Control Interno Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
--	---

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

SDD012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y evaluar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico en el Municipio de acuerdo con los objetivos y metas trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- 2 - Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- 3 - Definir mecanismos y estrategias dirigidos a propiciar la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el municipio y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean pertinentes.
- 4 - Definir las políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

[Firma manuscrita]

- 5 - Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.
- 6 - Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, que permitan generar cultura empresarial en el municipio y liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico del municipio.
- 7 - Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
- 8 - Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de reforma agraria, adecuación de tierras, desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- 9 - Dirigir, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- 10 - Coordinar con las autoridades competentes en el marco regional la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- 11 - Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente sobre la materia.
- 12 - Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- 13 - Dirigir y propiciar condiciones que fomenten la vinculación de nuevos inversionistas al Municipio, para que se incremente y modernice la oferta de bienes y servicios, y procurar porque los sectores productivos ya establecidos aumenten su participación, frente a la demanda de bienes y servicios, en el ámbito nacional e internacional.
- 14 - Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- 15 - Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales inherentes a la región.
- 16 - Definir, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC y la Secretaría de Educación, mecanismos y estrategias para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, el desarrollo del conocimiento y la incorporación de tecnologías a la transformación de las actividades productivas del municipio.
- 17 - Coordinar con las instancias Regionales la articulación, definición y ejecución de una política municipal de Desarrollo Económico con enfoque y alcance regional.
- 18 - Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
- 19 - Coordinar con la Secretaría de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- 20 - Liderar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1558 de 2012.
- 21 - Dirigir las iniciativas del Ejecutivo Municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación de las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario.
- 22 - Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 23 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



- 24 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 25 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan
- 26 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida par el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 27 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 28 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- 29 Conocer, dar trámite y decidir el recurso de apelación, de las decisiones que profieran los Inspectores Municipales de Policía, respecto de los procesos policivos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en los siguientes asuntos:
1. Comportamientos que afecten a los animales domésticos.
 2. Comportamientos que pongan en riesgo la convivencia por la tenencia de animales.
 3. Comportamientos por la tenencia de caninos potencialmente peligrosos que afectan la seguridad de las personas y la convivencia
 4. Comportamientos que configuren actos dañinos y de crueldad contra los animales que no causen la muerte o se trate de lesiones que menoscaben gravemente su salud o integridad física de conformidad con lo dispuesto por la Ley 84 de 1989 modificada por la ley 1774 de 2016.
- 30 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad Vigente Asociada al Desarrollo Económico
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Agronomía, Medicina Veterinaria- o, Zootecnia y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature and stamp

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, o Contaduría Pública, Agronomía, Medicina Veterinaria o, Zootecnia.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

3. DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 03

DTC001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos sociales que permitan garantizar los derechos de la población más vulnerable del Municipio y aquella de atención preferente, coordinando su accionar con las agencias nacionales, departamentales y municipales según las normas constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, dirigir y controlar planes y programas orientados al fortalecimiento y apoyo de los emprendimientos socioeconómicos para la población más vulnerable.
- 2 - Coordinar con el despacho del Alcalde, la ejecución de programas y proyectos previstos por las agencias internacionales, nacionales y departamentales, público y privado, que se dirijan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- 3 - Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
- 4 - Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, adolescencia, familia, tercera edad, discapacitados, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
- 5 - Generar desarrollo institucional en las comunidades, mediante asistencia técnica, asesoría y capacitación en los temas de desarrollo humano que le competen a la Secretaría.
- 6 - Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez, familia, adulto mayor en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 7 - Dirigir las acciones entorno a la actualización de los sistemas de información para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.



- 8 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 10 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Derecho Humanos
- Desarrollo Social
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CIUDADANÍA JUVENIL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y gestionar los proyectos y programas sociales enfocados a la juventud que permitan garantizar sus derechos estableciendo alianzas estratégicas con los diferentes entes territoriales, departamentales y nacionales en conformidad con el marco normativo legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a los planes y programas orientados al desarrollo de las políticas de juventud en concordancia con las normas vigentes.
- 2 - Contribuir en la formulación y ejecución del plan de acción del programa de juventud teniendo en cuenta la normatividad vigente y los objetivos misionales.
- 3 - Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
- 4 - Promover el desarrollo institucional, a través de la asistencia técnica, orientación y capacitación en los temas de desarrollo humano enfocados a la población juvenil.
- 5 - Dirigir las acciones encaminadas al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de formación, participación y conocimiento en conformidad con las políticas y disposiciones legales vigentes.
- 6 - Coordinar y gestionar con organismos y entidades públicas y privadas estrategias de participación enfocadas al desarrollo del liderazgo juvenil.
- 7 - Promover y contribuir a la garantía de los derechos, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad de la población juvenil.
- 8 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 10 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Derecho Humanos
- Desarrollo Social
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Participación Ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

[Handwritten signature]
Chiana

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Administración- o, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
--	---

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Administración- o, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y desarrollar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, formular y ejecutar los programas y proyectos de cultura, así como los ajustes al plan decenal de cultura, para el desarrollo social del municipio.
- 2 - Orientar el fomento de la libre creación cultural, realizada por individuos, asociaciones o instituciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del Alcalde.
- 4 - Participar en la coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural en los términos de la Ley
- 5 - Asesorar a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos
- 6 - Administrar la escuela de formación artística y cultural del Municipio y promover su desarrollo a través de las diferentes manifestaciones culturales.
- 7 - Dirigir la actualización y registro de los bienes de interés cultural en lo de competencia del municipio.
- 8 - Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación.

- 9 - Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el municipio, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia y las autoridades designadas por el Alcalde Municipal.
- 10 - Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
- 11 - Dirigir los procesos administrativos y operativos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca, información histórica, cultural, geográfica y ambiental del municipio.
- 12 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema estadístico y geográfico municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 13 - Dinamizar los Consejos de Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
- 14 - Conocer en primera instancia los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los Inmuebles y sectores declarados como Bienes de Interés Cultural y sus colindantes que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales, históricos, arquitectónicos, patrimoniales urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector del municipio por los cuales fueron declarados. Para estos casos se adoptarán las medidas correctivas necesarias para hacer cesar el comportamiento que afecta el Bien de Interés Cultural de acuerdo con el procedimiento establecido en la parte primera de la ley 1437 de 2011, ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, y en la Ley 1801 DE 2016 y demás normas que lo modifique o sustituyan.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Desarrollo Social
- Participación Ciudadana
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Otros programas asociados a Bellas Artes, Sociología, trabajo social y afines o Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Diseño, Música, Publicidad y afines, Otros programas asociados a Bellas Artes, Sociología, trabajo social y afines o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

DTC004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión financiera de recaudo, custodia y cancelación de obligaciones de la Secretaría con recursos del Sistema General de Participaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Orientar la administración, registro, control de la ejecución pasiva del presupuesto de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
- 2 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
- 3 - Realizar los registros contables de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes.
- 4 - Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones con cargo a los recursos de la Secretaría, así como su registro y control, y rendir los informes correspondientes.
- 5 - Orientar a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus estados financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
- 6 - Dirigir la elaboración de los Informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
- 7 - Dirigir los procesos de archivo de gestión, correspondencia, almacenamiento y provisión de elementos a las dependencias de la Secretaría.
- 8 - Dirigir, coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
- 9 - Adoptar los mecanismos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
- 10 - Dirigir los procesos de novedades, nómina, remuneración y prestaciones económicas del personal de las plantas docente y administrativa de las instituciones educativas municipales.
11. Cumplir con las disposiciones legales sobre descuentos y aportes de nómina, como parafiscales, judiciales, prestaciones económicas, cooperativas y otros y autorización de descuentos por libranza

12. Reportar al Ministerio de Educación Nacional los informes mensuales sobre comportamiento de la nómina de docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
13. Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
14. Llevar el control de las prestaciones solicitadas y tramitadas ante las entidades que administran los dineros de las prestaciones de los docentes y administrativos.
15. Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos electrónicos de novedades de las nóminas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
- 16 - Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio.
- 17 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos cuyo trámite corresponda a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 18 - Dar contestación de tute las interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 19 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 20 - Responder por el mantenimiento y custodia de los archivos de los expedientes de las prestaciones solicitadas y reconocidas de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
21. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con la Secretaria de Obras Públicas, el Departamento y la Nación para mejorar los niveles de Calidad y Permanencia educativa Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 22 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 23 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial.
- Sistema General de Participaciones
- Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal
- Normatividad vigente del Sector Educación
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Constitución Política de Colombia
- Normatividad que regule el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.



funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DTC005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y promover la ejecución de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de su diversidad, actualidad y pertinencia, teniendo en cuenta los tipos de población objeto en la jurisdicción del municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
- 2 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos cuyo trámite corresponda a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 3 - Dar contestación de tute las interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Orientar la ejecución de los procesos evaluativos para el fortalecimiento de una educación integral en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 5 - Promover la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 6 - Dirigir la realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medio en educación y estrategias y metodológicas pertinentes para las experiencias de conocimiento y aprendizaje, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

- 7 - Orientar la promoción de programa de actualización y formación de docente, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 8 - Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 9 - Promover la integración al sistema educativo del municipio, de poblaciones especiales con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural, en situaciones sociales críticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 10 - Diseñar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de cobertura educativa en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 11 - Ejecutar programas de créditos reembolsables y no reembolsables para el acceso a la educación superior.
- 12 - Adelantar las estrategias de actualización de la organización del sistema educativo en la jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 14 - Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa con el departamento y la nación para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
- 15 - Articular programas y proyectos de dotaciones escolares con el departamento y la nación, para mejorar los niveles de asistencia y permanencia en el sistema.
- 16 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 17 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 18 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial.
- Sistema General de Participaciones
- Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal
- Normatividad vigente del Sector Educación
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Caranica

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
---	---

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DTC006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la inspección y vigilancia de los servicios educativos en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar los planes programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política.
- 2 - Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, para que su objeto social se cumpla.
- 3 - Elaborar el Reglamento Territorial y el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia.
- 4 - Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.
- 5 - Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, Instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
- 6 - Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.

- 7 - Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personerías, costos educativos, legalización de instituciones educativas, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
- 8 - Adelantar procesos de mejoramiento continuos de la inspección y vigilancia, basados en los resultados de las evaluaciones.
- 9 - Adelantar las gestiones necesarias para el cierre de establecimientos educativos, que así lo soliciten o con aquellos que no cumplan con las normas vigentes en la materia en la jurisdicción del Municipio de Chía.
- 10 - En los casos en que la dirección dentro de sus competencias llegare a evidenciar posibles irregularidades con consecuencias de tipo disciplinario, procederá a poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno Disciplinario o el competente para el inicio de las investigaciones a que haya lugar.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Normatividad vigente del Sector Educación
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Educación, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DIC 07

Chía

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar el ejercicio de las acciones del Gobierno Municipal en su relación con las diferentes comunidades étnicas que residan en el territorio de Chía.
- 2 - Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes para ello.
- 3 - Coordinar con las entidades nacionales y departamentales, la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas y minorías étnicas en el territorio del municipio.
- 4 - Llevar el registro y el censo de la población de comunidades indígenas, resguardos indígenas y de minorías étnicas y de sus autoridades tradicionales, debidamente reconocidas por la respectiva comunidad que ocupen el territorio del municipio de Chía
- 5 - Diseñar y ejecutar proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas y las minorías étnicas.
- 6 - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los términos establecidos.
- 7 - Promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de las comunidades indígenas y las minorías étnicas.
- 8 - Promover espacios de participación para las comunidades indígenas y las minorías étnicas que garanticen una adecuada comunicación con las autoridades municipales.
- 9 - Garantizar el derecho al ejercicio de la libertad de cultos en las distintas comunidades que conforman la población del municipio y promover el respeto por la diferencia.
- 10 - Implementar la política, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del municipio, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
- 11 - Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
- 12 - Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.

- 13 - Promover acciones distritales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
- 14 - Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Normatividad para servidores públicos
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Normatividad vigente sobre enfoques diferenciales
- Censos de población e investigaciones estadísticas
- Caracterización de población
- Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proponer al Secretario de Gobierno, políticas que faciliten la promoción de los derechos humanos, el acceso ciudadano a la justicia y la garantía de derechos y libertades individuales.
- 2 - Elaborar y presentar pautas y orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio.
- 3 - Capacitar sobre derechos humanos a los servidores públicos municipales y la ciudadanía.
- 4 - Coordinar, bajo las directrices del Secretario del Despacho, la organización y el debido funcionamiento de la Casa de Justicia, promoviendo relaciones interinstitucionales que le garanticen a la población el acceso pronto y efectivo a la justicia.
- 5 - Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucionales, escolares y a nivel comunitario.
- 6 - Responder por el sistema de información que facilite la toma de decisiones en materia de acercamiento, realización y seguimiento de la gestión de la justicia en el ámbito municipal.
- 7 - Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a la justicia trazadas por el Despacho del Alcalde.
- 8 - Organizar los programas alternativos de resolución de conflictos en la administración de justicia, conforme a la normativa vigente.
- 9 - Apoyar coordinar a los inspectores de policía en el ejercicio de sus funciones y con programas tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y contravenciones.
- 10 - Apoyar el normal funcionamiento de las comisarías de familia con programas tendientes a disminuir la violencia intrafamiliar y el cuidado de los niños y las niñas.
- 11 - Orientar en coordinación con el Secretario de Despacho, los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia.
- 12 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 13 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Código Penal Colombiano
- Evaluación y gestión de proyectos
- Normatividad para servidores públicos
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Contencioso Administrativo
- Programa Nacional Casa de Justicia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Trabajo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

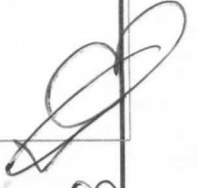
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Trabajo Social y afines . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



 @adoma

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar el trazado de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Apoyar a la Secretaría en el trazado de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
- 2 - Adelantar los estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Municipio y otros fenómenos que afecten a la población civil, gestionando recursos con organismos nacionales e internacionales.
- 3 - Establecer programas orientados a fomentar la solución democrática y pacífica de los conflictos y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.
- 4 - Promover en la administración municipal la resolución de manera pronta las solicitudes que los ciudadanos les presenten para la satisfacción de sus necesidades y la prevención y tratamiento de las perturbaciones a la seguridad, la tranquilidad, la salubridad y el ambiente.
- 5 - Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
- 6 - Organizar el observatorio de convivencia y seguridad, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos..
- 7 - Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la reducción de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
- 8 - Apoyar al Secretario de Gobierno en el diseño y desarrollo de los planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades en el municipio.
- 9 - Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad la ejecución de las mismas.
- 10 - Coordinar y colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, los procesos electorales para que se realicen en el municipio, bajo los parámetros de transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
- 11 - Participar con la Policía Nacional en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención y control en seguridad ciudadana que deban ser ejecutados por ella, siguiendo las pautas que para el efecto señale el Secretario de Gobierno.
- 12 - Asumir y coordinar la consecución de información de seguridad ciudadana cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
- 13 - Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por el Gobierno Municipal.
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas para la administración territorial - Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal - Mecanismos alternativos de resolución de conflictos - Código Penal Colombiano - Evaluación y gestión de proyectos - Normatividad para servidores públicos - Código Nacional de Policía y Convivencia - Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Sociología Trabajo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Sociología Trabajo Social y afines . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
DTC010	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DE RENTAS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
- 2 - Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos Municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables con aplicación de las políticas de investigación, determinación, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
- 3 - Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
- 4 - Planear, programar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales en virtud del marco legal vigente.
- 5 - Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se realicen sus modificaciones tanto a las tarifas de los tributos, tasa y contribuciones municipales, y su operación, y en general los concernientes al cumplimiento de la normatividad, a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional, departamental y municipal.
- 6 - Proponer y participar en estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario, para establecer método de elección y auditaje adecuado para combatir o evitar la evasión, que mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones
- 7 - Controlar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de liquidación, Determinación oficial, y cobro de los impuestos
- 8 - Ejercer control y evaluación a la no prescripción de las deudas y términos en el manejo de expedientes.
- 9 - Dirigir el registro del comportamiento rentístico del Municipio y llevar análisis estadísticos de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
- 10 - Mantener mensualmente actualizado el cierre de rentas y generar los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia.
- 11 - Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.
- 12 - Dirigir la gestión tributaria y presentar proyectos de reglamentación tributaria relacionados con los impuestos a su cargo, de conformidad con la Constitución, la ley y los acuerdos, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de la política fiscal del Municipio.
- 13 - Orientar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
- 14 - Diseñar estrategias de control que permitan el mayor cubrimiento posible de contribuyentes morosos. Adelantar los procesos tributarios correspondientes para los bienes decomisados o declarados en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes.
- 15 - Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
- 16 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 17 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 18 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 19 - Estudiar, evaluar e informar a la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC) las necesidades que se tienen, como usuarios de los sistemas de información financiera, en materia de desarrollos, integración y gestión de la información de rentas, tributaria, ejecuciones fiscales, presupuestal, de tesorería, contable y, demás relacionadas con las competencias de la Secretaría de Hacienda.
- 20 - Diseñar y dirigir programas y planes que contrarresten la elusión y evasión fiscal en el municipio, desarrollando los operativos de control de rentas, y los procedimientos de aprehensión, decomiso o declaración de abandono de mercancías que no acrediten el pago de los tributos municipales o la participación, así como su administración y disposición o destrucción.
- 21 - Coordinar las actividades relacionadas con el calendario tributario sobre los pagos y descuentos de los impuestos tributarios en los medios de comunicación institucionales con criterios de oportunidad y en

[Firma manuscrita]
Cabrera

conformidad con los procedimientos y mecanismos establecidos.

- 23 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 24 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan General de Contabilidad Pública
- Normativa presupuestal vigente
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Normatividad para servidores públicos
- Código de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

[Handwritten signature]
Quana

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN TESORERÍA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, planear, gestionar y controlar políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Hacienda, que garanticen de manera integral el recaudo, las inversiones y el desembolso de los dineros que respaldan los diferentes proyectos de la entidad, en concordancia con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Definir y formular políticas de manejo recaudo y desembolso de recursos financieros, para orientar la gestión perteneciente al sector Hacienda, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2 - Liderar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo de los ingresos y garantizar el registro y legalización de los mismos en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de pago, de consolidación del movimiento de tesorería y de planeación financiera de acuerdo con los mecanismos y marco legal vigente.
- 4 - Administrar los sistemas transaccionales de información y de registro garantizando la seguridad y consistencia de la información en concordancia con los mecanismos establecidos.
- 5 - Gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes.
- 6 - Dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos que conforman el presupuesto anual mensualizado de caja- PAC y presentar para su aprobación ante el CONFIS de acuerdo con los mecanismos y lineamientos establecidos.
- 7 - Aprobar las reservas, cuentas por pagar y el programa anual mensualizado de caja PAC que conforman el presupuesto anual del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8 - Coordinar los estudios para la obtención de créditos y establecer la viabilidad y oportunidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- 9 - Liderar y aprobar la apertura y administración de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos del municipio de acuerdo al marco normativo vigente.
- 10 - Revisar el diligenciamiento de los cheques y los oficios de papel de seguridad que correspondan a los procesos de la dirección de tesorería del municipio.
- 11 - Dirigir y coordinar el proceso administrativo de cobro coactivo, para recuperación de la cartera a favor del municipio y en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 12 - Ejecutar correctamente Diseñar y dirigir los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- 13 - Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones del municipio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas e impuestos municipales de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos de acuerdo con la legislación vigente.
- 14 - Coordinar, consolidar y realizar el pago de los impuestos nacionales aplicando los mecanismos habilitados por las entidades competentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad dentro de los tiempos establecidos.
- 15 - Coordinar, realizar seguimiento y reportar al área competente, los movimientos y transacciones producto de las operaciones financieras correspondientes a los leasings financieros y operativos que posee el municipio en conformidad con las normas vigentes.
- 16 - Liderar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de estudios, informes, estadísticas y proyecciones y demás solicitudes relacionadas con sus competencias de acuerdo con los requerimientos y términos establecidos.
- 17 - Coordinar las actividades relacionadas con el cargue y actualización de la información en los medios de comunicación institucionales con criterios de oportunidad y es en conformidad con los procedimientos y mecanismos establecidos.
- 18 - Liderar y coordinar el proceso de fomento de la aplicación de los indicadores de gestión y mecanismos de evaluación para poder medir la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- 19 - Coordinar la realización de estudios sobre los recursos del municipio, el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros, hacer seguimiento y control de los convenios contratos firmados con distintas entidades bancarias y mantener actualizada los pagos y la información de la deuda.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

[Firma manuscrita]

- 20 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 21 - Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores, que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo a los parámetros definidos.
- 22 - Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la entidad PAC, por periodos mensuales.
- 23 - Realizar el estudio y análisis del riesgo financiero de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y directrices que se establezcan en la secretaria
- 24 - Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para el cual se contrató; Previo cumplimiento de requisitos formales
- 25 - Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos a cargo del tesoro municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
- 26 - Administrar las disponibilidades de recursos del municipio realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 27 - Planear, dirigir, administrar y controlar el portafolio de inversiones financiera del municipio, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por ley que permitan determinar alternativas de optimización de los recursos.
- 28 - Coordinar con la dependencia que corresponda la custodia, y giro de los recursos del fondo de pensiones – FONPET.
- 29 - Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los sistemas generales de participaciones y de regalías del municipio.
- 30 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 31 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 32 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto tributario
- Planeación estratégica
- Sistema de administración de riesgos
- Planeación financiera
- Mercadeo de valores
- Plan de desarrollo Municipal.
- Manejo de bases de datos.
- Normas presupuestales.
- Manual de políticas contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

[Handwritten signature]
Derecha

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DTC012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del Municipio, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto general del Municipio y orientar, asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas y el de los órganos privados o públicos que administren recursos públicos del Municipio.
- 2 - Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal, en el estudio del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4 - Ejercer la Secretaria ejecutiva del Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía –COMFIS - y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
- 5 - Dirigir, coordinar y revisar los registros de las operaciones financieras y la contabilidad del Municipio, en forma consolidada, incluida las de los Fondos Cuentas y los Fondos de Servicios Educativos autorizados de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 6 - Dirigir la Consolidación de la contabilidad del Municipio con la contabilidad de las entidades descentralizadas y verificar el análisis de los resultados financieros, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 7 - Realizar estudios técnicos e investigaciones relacionadas con la Hacienda y las finanzas públicas de acuerdo con los requerimientos dados y la normatividad vigente.
- 8 - Dirigir, coordinar, y controlar los recursos del tesoro municipal y de los fondos cuentas autorizadas y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el pago de las obligaciones objeto de los mismos, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.
- 9 - Realizar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito municipal.
- 10 - Dirigir las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
- 11 - Dirigir el programa anual mensualizado de caja –PAC-, con base en el presupuesto general del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del Plan Financiero.

Calabria

- 12 - Dirigir el registro contable, de los valores desembolsados, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio y sus entidades descentralizadas.
- 13 - Dirigir la elaboración y cumplimiento del Plan Financiero, el informe gerencial de resultados, comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, Plan de Inversión y estadísticas financieras, análisis de riesgo, con el objeto de presentar los indicadores económicos en cumplimiento de las Leyes, para la toma de decisiones.
- 14 - Dirigir y coordinar la planificación financiera de los ingresos, gastos y la proyección de los indicadores exigidos por las leyes vigentes como la Ley 617 de 2000, Ley 358 de 1998, Ley 819 de 2003 a 10 años, el desarrollo y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo que sirvan de insumo para el presupuesto de cada vigencia: además del seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal, proyecto de acuerdo y normas, al servicio de la deuda y la depuración de saldos presupuestales.
- 15 - Dirigir la evaluación de la situación financiera referente a los resultados económicos, financieros y organizacionales del Municipio de Chía.
- 16 - Dirigir la elaboración de los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones del impacto en las finanzas municipales y de las entidades descentralizadas de cualquier hecho económico y financiero interno como externo mediante la formulación de planes de trabajo, adopción de instrumentos financieros y metodologías reconocidas en el medio.
- 17 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 18 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 19 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan General de Contabilidad Pública
- Normativa presupuestal vigente
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Normatividad para servidores públicos
- Código de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Handwritten signature]

DTC013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

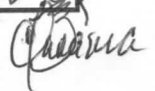
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos encaminados a la prevención y seguridad vial de todos los actores asociados a la movilidad de acuerdo con su jurisdicción y competencia establecidos en el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar y hacer seguimiento de los proyectos o programas establecidos en el Plan local de Seguridad Vial en condiciones de oportunidad, cobertura, eficiencia y eficacia definidas en el mismo en concordancia con disposiciones legales vigentes.
- 2 - Coordinar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de seguridad vial presentados a la Secretaría de movilidad municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3 - Promover la formulación de los planes estratégicos de seguridad vial en las empresas u organizaciones que apliquen de acuerdo a la ley, dentro del territorio municipal.
- 4 - Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción, prevención y control de la accidentalidad en el tránsito según los lineamientos y políticas de la entidad.
- 5 - Coordinar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes, en lo referente a los programas de promoción y formación a todos los actores viales de acuerdo con los planes y políticas de la entidad.
- 6 - Promover la creación de alianzas estratégicas con la policía nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el código nacional de tránsito y demás leyes relacionadas con la materia.
- 7 - Promover la participación de la comunidad, las entidades educativas, empresas de transporte y en general todos los sectores involucrados en la movilidad, para adelantar campañas de seguridad vial, formación de hábitos y comportamientos seguros en la vía, dando cumplimiento a las políticas de la entidad y el marco legal vigente.
- 8 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 9 - Implementar, coordinar y ejecutar los lineamientos para la realización de estudios que identifiquen las necesidades de señalización y dispositivos de seguridad vial que hacen parte de la infraestructura de movilidad según las disposiciones legales vigentes.
- 10 - Revisar, aprobar y emitir concepto sobre los planes de manejo de tránsito PMT y estudios de movilidad para futuros desarrollos urbanísticos de la ciudad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 11 - Coordinar y controlar las actividades del cuerpo uniformado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
- 12 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico y geográfico municipal, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, y/o demás áreas responsables, a nivel local, regional y nacional.
- 13 - Orientar a las organizaciones públicas o privadas, sobre la formulación e implementación del plan estratégico de seguridad vial, conforme al marco normativo vigente.
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar



continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y orientar la prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados directa o indirectamente por la Secretaría de Movilidad Municipal, velando por el cumplimiento, la atención y la satisfacción de los usuarios en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar, ejecutar y controlar las políticas sobre el transporte en el Municipio de Chía.
- 2 - Sustanciar los proyectos de acuerdo que deban presentarse al Concejo Municipal en materia de gestión de tránsito, transporte y seguridad vial.
- 3 - Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los servicios y trámites prestados por el organismo de tránsito, relacionados con el Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de Conductores y demás servicios, prestados directa e indirectamente por la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía.
- 4 - Coordinar la elaboración, regulación y ejecución de los programas de movilidad del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y del Plan Local de Seguridad vial, en materia de transporte público.
- 5 - Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas que regulen el sistema de transporte público, en todas sus modalidades, incluyendo el sistema intermodal.
- 6 - Controlar y hacer seguimiento a las empresas de transporte municipal, verificando que cumplan con la normatividad vigente.
- 7 - Coordinar y vigilar la operación en el Terminal de Transporte Municipal y/o Centro de Despacho Municipal, y/o centros satélites de despacho de transporte público, en la jurisdicción del municipio de Chía.
- 8 - Coordinar, orientar y ejecutar, directa o indirectamente, el efectivo recaudo de los recursos del municipio por concepto de multas, adelantando las acciones pertinentes dentro de los procesos de cobro coactivo y de la cartera del organismo de tránsito, en su etapa persuasiva.
- 9 - Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre impuestos, tasas y multas derivados de los servicios que se prestan directa o indirectamente, en la Secretaria de Movilidad de Chía.
- 10 - Conocer, dar trámite y decidir sobre el proceso contravencional de las infracciones de tránsito, de acuerdo con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, en única, primera y segunda instancia, conforme lo establecido en el artículo 135 ibídem.
- 11 - Conocer y dar trámite a la etapa precontractual, conforme las necesidades y especificaciones técnicas requeridas para cumplir con el propósito del organismo de tránsito, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de Contratación de la entidad territorial, Plan de Desarrollo y normas legales vigentes. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Municipio de Chía de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 12 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 13 - Dirigir y controlar que las respuestas a las solicitudes, recursos y reclamaciones de los usuarios y entes de control se contesten dentro de los términos establecidos por la Ley.
- 14 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico y geográfico municipal, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal



- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines o Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del Municipio y su mantenimiento conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



- 1 - Coordinar con las dependencias que correspondan, la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura vial municipal y construcciones generales del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 2 - Coordinar con los profesionales de su dirección y siguiendo lineamientos del Manual de Contratación de la Entidad, los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la Dirección.
- 3 - Coordinar y gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura.
- 4 - Coordinar y supervisar la ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental
- 5 - Coordinar bajo los lineamientos del Secretario de Despacho, la remodelación, adecuación y mantenimiento de los edificios públicos municipales existentes (institucionales, de educación, salud, cultura, de servicio social, y juntas de acción comunal, entre otros).
- 6 - Dirigir y coordinar la supervisión de la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para estos procesos
- 7 - Acordar la elaboración y actualización de las metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 8 - Coordinar y promover la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
- 9 - Proponer e implementar los procesos de calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal, mediante procesos de laboratorio y/o procesos que cumpla con las normas técnicas de calidad, vigentes y aplicables.
- 9 - Coordinar la elaboración los informes que se le soliciten a la Secretaría, sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
- 10 - Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
- 11 - Administrar la estación de servicio del Municipio o surtidores que se establezcan, en especial en lo que hace referencia al suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria oficial.
- 12 - Proponer y administrar la adquisición y el inventario de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio, y coordinar el inventario de los mismos.
- 13 - Coordinar y controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
- 14 - Dirigir y verificar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial



- Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y controlar la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal conforme a los procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

[Firma manuscrita]

- 1 - Programar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y demás dependencias que les corresponda, la realización y mantenimiento de obras de infraestructura a cargo del municipio, en particular las de infraestructura vial, de servicios públicos, así como la construcción y mantenimiento de los inmuebles del municipio.
- 2 - Coordinar con las dependencias que corresponda, bajo los lineamientos del Secretario de despacho, y del manual de Contratación vigente, la etapa precontractual y de ejecución de los contratos de la dependencia.
- 3 - Dirigir y orientar con las dependencias que corresponda, la elaboración de estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustenten los proyectos y obras a cargo de la Secretaría y rendir oportunamente, los informes correspondientes.
- 4 - Elaborar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y dependencias que correspondan, el diseño de la ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental.
- 5 - Coordinar con las dependencias que corresponda, la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- 6 - Efectuar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustenten los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
- 7 - Coordinar con la Secretaría de Planeación y demás dependencias y entidades que corresponda, la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura.
- 8 - Participar en la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 9 - Velar por la guarda y manejo de todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, garantizando que la información esté debidamente archivada y disponible para su consulta.
- 10 - Adelantar los estudios de infraestructura que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

[Firma manuscrita]

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DTC022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la generación, integración, actualización y administración de la información estadística, geográfica y social en el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información espacial geográfica y estadística del Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
- 2 - Gestionar la información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del Municipio.
- 3 - Implementar y mantener el sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico y ambiental del Municipio como herramienta para la formulación de planes programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
- 4 - Establecer los mecanismos para la divulgación de la información geográfica y estadística del Municipio.
- 5 - Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica y estadística, lo mismo que la cartografía básica del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Firma]

- 6 - Dirigir la administración del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 - Implementar y mantener actualizada la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo a la normatividad vigente y a la reglamentación prevista para este proceso.
- 8 - Dirigir y ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la Implementación, Conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación municipal.
- 9 - Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el municipio.
- 10 - Expedir y firmar los certificados de nomenclatura y estratificación dentro de la jurisdicción municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 11 - Proyectar los actos administrativos propios de la dependencia, y apoyar la resolución en primera instancia de los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 12 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 14 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.
- 15 - Proponer la formulación e implementación de políticas, marcos normativos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización.
- 16 - Coordinar con las dependencias que corresponda, bajo los lineamientos del Secretario de despacho, y de manual de Contratación vigente, la etapa precontractual y de ejecución de los contratos de la dependencia.
- 17 - Dirigir con las dependencias que corresponda, la realización de los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción municipal.
- 18 - Formular, dirigir y coordinar, la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución de valorización.
- 19 - Dirigir, controlar y coordinar con las dependencias que correspondan con la liquidación de la contribución de valorización.
- 20 - Formular estrategias y efectuar seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente en los temas referentes a la valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral.
- 21 - Realizar en coordinación con la Secretaría de Hacienda la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización.
- 22 - Proponer y guiar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- 23 - Elaborar, mantener actualizados y coordinar con la Secretaría de Hacienda las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
- 24 - Diseñar, Implementar y actualizar instrumentos que permitan disponer información sobre los costos de obras de valorización.
- 25 - Mantener actualizados, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y dependencias que correspondan, los estudios y diseños de los proyectos a desarrollarse por el sistema de valorización.
- 26 - Generar y reportar la información requerida por las entidades del orden nacional, departamental y municipal de acuerdo a su competencia.
Brindar capacitación y asistencia técnica a la Administración Municipal y a la comunidad en general sobre las actividades propias de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

- Normativa sobre valorización vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración o Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, contador público y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración o Economía Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, contador público. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLUSVALÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proponer, en la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial POT y los planes parciales, estrategias orientadas al desarrollo territorial, que garanticen el uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por la Corporación Autónoma

Regional CAR.

- 2 - Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial POT.
- 3 - Participar en los distintos escenarios de integración regional relacionados con los temas de ordenamiento territorial.
- 4 - Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio, de financiación y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
- 5 - Expedir certificados de uso, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 6 - Orientar el Plan de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de manera articulada con el Plan de Desarrollo Municipal.
- 7 - Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial POT, en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
- 8 - Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial POT.
- 9 - Orientar el seguimiento y formular las observaciones pertinentes, con referencia a los planes sectoriales, coherentes al ordenamiento y uso racional del territorio.
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia Cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 12 - Analizar y formular recomendaciones relacionadas con los macro proyectos de interés nacional, que incidan en el desarrollo municipal.
- 13 - Generar y reportar la información requerida para el Sistema Estadística y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 16 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Estatuto Tributario Nacional
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Urbanismo



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías Economía, Administración o Contaduría Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
DTC018	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinarla planeación, formulación, aprobación, Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan Operativo anual de Inversiones y coordinar las acciones requeridas para la implementación y desarrollo del Sistema de Seguimiento orientado a resultados - SITESIGO, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1 - Orientar a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los Planes de Desarrollo, Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales, conforme a la normatividad legal vigente.	

- 2 - Establecer mecanismos para la formulación de los planes Plurianuales, Operativo anual de inversiones, de manera que se asegure su coherencia con el plan de desarrollo municipal.
- 3 - Administrar el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Administrar el sistema de registro, seguimiento, actualización y evaluación de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 - Asistir técnicamente a las dependencias de la Alcaldía y entidades descentralizadas en los procesos de identificación y formulación de proyectos, seguimiento, a políticas públicas y planes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 - Orientar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 - Viabilizar técnicamente los proyectos del sector en cumplimiento del plan de desarrollo y la normatividad legal vigente.
- 8 - Definir herramientas o instrumentos e implementar indicadores con metodologías de medición y control de la gestión, que permitan hacer seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 9 - Administrar el sistema de seguimiento a resultados del Plan de desarrollo y generar información que permita la rendición de cuentas y los procesos de participación ciudadana, conforme a los procedimientos establecidos.
- 10 - Preparar y coordinar la elaboración de reportes de seguimiento para medir el avance de los sectores en cumplimiento al Plan de Desarrollo y generar documentos que permitan medir los compromisos de acuerdo con los lineamientos impartidos.
- 11 - Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para el funcionamiento del observatorio de familia, conforme a los procedimientos establecidos.
- 12 - Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social- CMPS, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- 13 - Apoyar al consejo territorial de planeación y demás instancias de planificación en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía, para promover la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial que garanticen la participación ciudadana, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- 14 - Realizar seguimientos a la ejecución de los recursos de inversión para asegurar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, conforme a la normatividad legal vigente.
- 15 - Fomentar el diseño e implementación de prácticas de mejoramiento de la gestión y la utilización del presupuesto como instrumento de gestión orientado a resultados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 16 - Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades que lo requieran de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- 17 - Dirigir y asistir a las dependencias y entidades descentralizadas, en la elaboración del informe de gestión anual del plan de desarrollo, consolidarlo y presentarlo ante las entidades competentes en cumplimiento a las normas legales vigentes y acompañar el proceso de rendición de cuentas.
- 18 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas en el plan de desarrollo y las normas legales vigentes



- 19 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes.
- 20 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadística y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 21 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Modelo Integrado de Planeación y gestión
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de Indicadores
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ordenamiento Territorial
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

DTC019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la generación, integración, actualización y administración de la información estadística, geográfica y social en el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información espacial geográfica y estadística de Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos.
- 2 - Gestionar la información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del Municipio.
- 3 - Implementar y mantener el sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico y ambiental del Municipio como herramienta para la formulación de planes programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
- 4 - Establecer los mecanismos para la divulgación de la información geográfica y estadística del Municipio.
- 5 - Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica y estadística, lo mismo que la cartografía básica del Municipio.
- 6 - Dirigir la administración del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 - Implementar y mantener actualizada la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo a la normatividad vigente y a la reglamentación prevista para este proceso.
- 8 - Dirigir y ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la Implementación Conservación, actualización depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación municipal.
- 9 - Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el municipio.
- 10 - Expedir y firmar los certificados de nomenclatura y estratificación dentro de la jurisdicción municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 11 - Proyectar lo actos administrativos propios de la dependencia, y apoyar la resolución en primera instancia de los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de lo términos de ley.

- 12 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 14 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística vigente
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Estratificación Social
- Sistemas de Información Geográficos y alfanuméricos
- Sistemas de información sociales
- Normativa ordenamiento territorial vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y estadística y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Economía, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas y estadística y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de licencias urbanísticas, en sus distintas clases y modalidades, así como resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos y procesos de licenciamiento.
- 2 - Resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 3 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Ejercer control y vigilancia sobre los actos administrativos que emita la Dirección con relación a la correcta ejecución de las construcciones y obras que se aprueben en la concreción y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial
- 5 - Orientar el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
- 6 - Dirigir el archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 7 - Vigilar y controlar el desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad y transporte, la infraestructura, la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio y la preservación de los sectores histórico-patrimoniales.
- 8 - Definir los criterios y las políticas para el diseño del espacio público en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y articulación de la Secretaría de Gobierno.
- 9 - Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
- 10 - Efectuar la inspección, vigilancia y control de las personas dedicadas a la enajenación y construcción de inmuebles en el municipio de Chía.
- 11 - Coordinar la expedición de la licencia de intervención del espacio público con la Secretaría de Obras Públicas
- 12 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 13 - Dirigir y orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

[Firma manuscrita]
Pazama

- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas para la Administración Territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normativa Urbanística
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y Gestión de Proyectos
- Estatuto básico de Organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Planeación, Urbanismo y ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC021

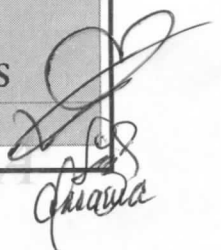
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios públicos en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar el seguimiento a los prestadores y operadores de los servicios públicos.
- 2 - Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de Chía de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios
- 3 - Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.
- 4 - Realizar los estudios técnicos que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad, cobertura y continuidad
- 5 - Otorgar a los usuarios de servicios públicos domiciliarios los subsidios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad
- 6 - Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la normatividad vigente.
- 7 - Realizar el reconocimiento del pago del programa de mínimo vital de Agua Potable, para los suscriptores residenciales de los estratos 1 y 2 del Municipio y la zona rural.
- 8 - Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información - SUI y en los sistemas de información del Municipio.
- 9 - Diseñar e implementar el alumbrado ornamental y navideño
- 10 - Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- 11 - Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios.
- 12 - Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- 13 - Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
- 14 - Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio.
- 15 - Administrar la prestación del servicio de alumbrado público y supervisar los prestadores del mismo.
- 16 - Definir las zonas de reserva para infraestructura de vías, tránsito, transporte y servicios públicos.
- 17 - Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito, transporte y servicios públicos.
- 18 - Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros de Servicios Públicos.
- 19 - Elaborar la normatividad urbanística y arquitectónica complementaria a los Planes Maestros de Servicios Públicos.
- 20 - Participar en el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.
- 21 - Hacer seguimiento a los planes de acción para la regularización e implantación de las infraestructuras y equipamientos de los servicios públicos.
- 22 - Aprobar el diseño y ocupación para la instalación de estaciones de telecomunicaciones inalámbricas.
- 23 - Establecer el proceso para la definición zonas de reserva para los servicios públicos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co



- 24 - Aplicar el sistema de gestión de la calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 25 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad vigente sobre Servicios Públicos Domiciliarios
- Evaluación y gestión de proyectos
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Evaluación y gestión de proyectos
- Planeación Estratégica
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines Otras Ingenierías,, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03



No de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental; además formular y evaluar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, PIC municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de planes anuales de promoción y prevención en salud pública y demás proyectos y programas del sector que establezcan el gobierno nacional.
2. Liderar la intersectorialidad, Inter institucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas PIC.
3. Dirigir procesos de formulación e implementación de las políticas nacionales, departamentales, y municipales en Salud pública.
4. Dirigir la planeación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan de Salud Pública, de intervenciones colectivas PIC o lo que haga sus veces, que hacen parte de los Planes Territoriales de Salud, Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con los territorios establecidos legalmente.
5. Direccionar la generación de los reportes de la información requerida en Salud Pública, entes de control Municipal, Departamental y Nacional de acuerdo con los lineamientos normativos.
6. Dirigir la proyección de necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la promoción y prevención en salud pública, conforme a las normas vigentes.
7. Orientar la asesoría y vigilancia que se hace a las IPS municipales que entregan información, requeridos por el municipio, departamento nación y / o entes de control.
8. Direccionar la actualización periódica del Análisis de la situación de Salud y similares para la planeación de las actividades de salud pública del municipio- Perfil epidemiológico- RUAF-POAS- PAI-SSR.
9. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de inversión a los cuales se le asignen recursos del SGP.
10. Gerencia los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, Plan territorial de salud, Plan de Desarrollo Municipal y / o los que hagan sus veces.
11. Liderar los procesos relacionados con los sistemas de información en Salud Pública y el cumplimiento de objetivos sobre los mismos.
12. Ejercer la secretaria técnica del Comité o Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud y el cumplimiento de objetivos sobre los mismos.
13. Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponden a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
14. Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.



15. Generar y reportar la información estadística geográfica requerida para el Sistema Estadístico y geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas para la planificación.
16. Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y normas legales vigentes.
17. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Publica
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y Gestión de proyectos
- Estatuto Básico de organización y funcionamiento de la administración
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Salud Pública
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, Bacteriología- u, Odontología, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, Bacteriología u Odontología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

DTC024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código:	009
Grado:	03
No de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD- DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular proyectos para el logro de las metas establecidas e intervenir los factores de riesgo que afectan la salud, a través de acciones de Inspección, vigilancia y control para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar planes, proyectos, y programas que garanticen el desarrollo y evaluación de las acciones de salud ambiental dentro del Plan Decenal de Salud Pública, Plan local de Salud Pública, Plan de Desarrollo municipal y los que hagan sus veces, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Dar cumplimiento a las políticas nacionales, departamentales y municipales sobre vigilancia en salud ambiental para su oportuno cumplimiento, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Dirigir la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico que realiza el ente departamental, que garanticen la calidad del agua de consumo humano, de conformidad con procedimientos establecidos.
4. Dirigir la inspección, vigilancia y control a los establecimientos abiertos al público que ofrecen alimentos, para el control de la calidad de los alimentos mediante toma de muestras análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico que realiza el ente departamental que garantice la calidad de los mismos para el consumo humano, de conformidad con la normatividad legal vigente, de conformidad con procedimientos establecidos.
5. Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para el control de plagas (roedor y vector) en los diferentes sectores del municipio, de conformidad con procedimientos establecidos.
6. Dirigir la inspección, vigilancia y control de la población canina y felina del municipio mediante el control de la población con esterilizaciones, seguimiento a exposiciones rábicas, eutanasias, charlas de tenencias responsables, adopciones caninas y felinas y vacunación antirrábica, para propender y / o prevenir factores de riesgo que afecten a la comunidad, de conformidad con procedimientos establecidos.
7. Dirigir el funcionamiento y control del Coso Municipal en coordinación con la Secretaria de Medio Ambiental Municipal, de conformidad con procedimientos establecidos.
8. Garantizar la inocuidad y trazabilidad mediante la inspección sanitaria de vehículos transportadores de alimentos, de conformidad con la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

9. Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la Vigilancia y control en salud ambiental conforme a las normas vigentes.
10. Orientar las acciones que demande la comunidad en cuanto problemas sanitarios y / o salud ambiental, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Dirigir el programa de Zoonosis y organizar la operación del albergue canino temporal, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos edificios públicos entre otros, de conformidad con la normatividad legal vigente.
13. Adelantar las acciones que demande la comunidad en cuanto a todo tipo de problemas sanitario y / o de saneamiento ambiental, de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Expedir actos administrativos propios de la dependencia y resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
15. Dar contestación a tutelas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo tiempos y procedimientos determinados.
16. Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
17. Aplicar el sistema de gestión de calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
18. Los demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo y el área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Publica
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y Gestión de proyectos
- Estatuto Básico de organización y funcionamiento de la administración
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Sistema Nacional Ambiental
- Proceso sancionatorio sanitario
- Código sanitario Nacional
- Inspección Vigilancia y Control de la Salud Publica
- Código de Policía
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados	Planeación

Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistémico
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Salud Pública, Medicina Veterinaria, Zootecnia o Administración y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Salud Pública, Medicina Veterinaria, Zootecnia o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
DTC025	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1 - Coordinar la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.	

- 2 - Diseñar y adoptar acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3 - Coordinar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 4 - Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos de la Alcaldía.
- 5 - Ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitación, desarrollo, seguridad y bienestar social.
- 6 - Efectuar la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.
- 7 - Ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Chía.
- 8 - Coordinar la presentación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de las políticas generales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales y el informe anual.
- 9 - Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo público SIGEP, en la administración central municipal.
- 10 - Asesorar a las entidades descentralizadas del Municipio en la planeación, ejecución y adopción de sus reformas administrativas internas.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Gestión Documental
- Modernización Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines o Psicología y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines o Psicología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DTC026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros, el sistema de gestión documental y los servicios generales requeridos por la administración central del municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar la consolidación del plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
- 2 - Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.
- 3 - Responder por la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
- 4 - Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
- 5 - Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
- 6 - Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.

- 7 - Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- 8 - Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central, y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- 9 - Dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio.
- 10 - Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la Administración del Municipio.
- 11 - Coordinar los trámites de pago oportuno de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Municipio.
- 12 - Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia, aseo, y mantenimiento de las instalaciones) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía.
- 13 - Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio.
- 14 - Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del nivel central de la Alcaldía Municipal.
- 15 - Organizar y mantener el archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen esta clase de actividad.
- 16 - Preparar para adopción del Secretario, de conformidad con la ley, las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos del Municipio y coordinar con las dependencias del sector central la organización técnica de sus archivos de gestión.
- 17 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Logística
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Gestión Documental
- Manejo de Archivos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, o Derecho y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
DTC027	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCION CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios al ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento de la Administración municipal al ciudadano. 2 - Efectuar la promoción, fortalecimiento, creación y administración de los canales que se determinen para el servicio al ciudadano, buscando llevar a éste el mejor, más eficiente y equitativo acceso a los servicios de la Alcaldía Municipal de Chía. 3 - Dirigir y coordinar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en todas sus fases, así como desarrollar protocolos para garantizar los estándares de servicio. 4 - Orientar y supervisar el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano. 5 - Coordinar con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial, administrados y coordinados directamente por la Oficina. 6 - Administrar y garantizar con apoyo de la TICS, la prestación del servicio al ciudadano, presenciales y no personalizado, a través de los medios electrónicos y virtuales. 7 - Expedir y actualizar el Manual de Servicio al Ciudadano, el cual busca organizar de manera uniforme aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos y ciudadanas al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo. 8 - Planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Municipio de Chía encargados del servicio al ciudadano y a la ciudadanía, conjuntamente con la Dirección de Función Pública. 9 - Desarrollar 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. 	

- 10 - Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS, monitorear la gestión de las entidades u organismos municipales en esta materia en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.
- 11 - Tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Chía.
- 12 - Administrar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
- 13 - Establecer y administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones oficiales de la administración central del Municipio.
- 14 - Evaluar en coordinación la Secretaría de Despacho la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Gobierno en Línea.
- Racionalización de Trámites.
- Logística.
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Normatividad que regulan la atención y el servicio al ciudadano.
- Políticas Públicas de Desarrollo Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Administrativa y	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signature]

afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DTC028

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**SECRETARÍA GENERAL - DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar la implementación del régimen disciplinario de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Alcaldía municipal de Chía.
- 2 - Dirigir y adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al despacho del Alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
- 3 - Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
- 4 - Dirigir, coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad, conforme a la normativa vigente.
- 5 - Preparar informes y estadísticas que requiera el Alcalde, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- 6 - Coordinar con el jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único.
- 7 - Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinarias en los funcionarios.
- 8 - Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinarias en los funcionarios.
- 9 - Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

- 10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad Asociada al Control Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC029

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del turismo en el municipio de acuerdo con los objetivos y metas trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- 2 - Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la ley 300 de 1996.
- 3 - Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
- 4 - Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
- 5 - Mantener actualizado el inventario de sitios, infraestructura y demás aspectos propios para el desarrollo turístico del Municipio.
- 6 - Coordinar con los municipios aledaños, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
- 7 - Propiciar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1454 de 2011 y la Ley 1558 de 2012.
- 8 - Proponer la asignación de recursos de destinación para el turismo y en especial las referidas en el artículo 42 de la Ley 1450 de 2011 para destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del municipio.
- 9 - Preparar las iniciativas del Ejecutivo Municipal para someter a consideración del Concejo Municipal la determinación de las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario.
- 10 - Presentar proyectos de mercadeo, promoción y desarrollo de la competitividad ante el Fondo Nacional de Turismo.
- 11 - Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio.
- 12 - Proponer y coordinar el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local.
- 13 - Proponer y coordinar, con las autoridades competentes, la realización de programas de seguridad turística en la jurisdicción.
- 14 - Proponer programas de reducción de la informalidad en el sector turístico, mediante la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que operen en el sector.
- 15 - Realizar las estrategias previstas para cumplir con las metas acordadas en el Plan de Desarrollo.
- 16 - Diseñar e implementar programas y proyectos encaminados a la protección y promoción del patrimonio cultural del municipio.
- 17 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad Vigente Asociada al Desarrollo Económico

- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, o Comunicación Social, periodismo y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

DTC030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DEL
DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Dirigir los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo sostenible del sector rural, para el desarrollo económico del Municipio, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejercer las competencias en materia de desarrollo sostenible del sector rural, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.
- 2 - Dirigir y realizar seguimiento y evaluación del plan estratégico del sector agropecuario, de acuerdo a los formatos establecidos.
- 3 - Asesorar y asistir a los productores agropecuarios del municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 - Promover la conformación de cadenas productivas para asegurar la producción y comercialización de alimentos para la seguridad o sostenibilidad alimentaria.
- 5 - Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad tecnológica de los productores agropecuarios municipales
- 6 - Llevar las estadísticas agropecuarias dispuestas por las normas legales o necesarias en el proceso de planificación agrícola.
- 7 - Establecer la coordinación y asesoramiento con entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, como punto de apoyo para la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos.
- 8 - Realizar el diagnóstico agropecuario del área de atención directa de los pequeños productores del municipio.
- 9 - Formular el Plan Sectorial de Desarrollo y preparar el Plan de Acción anual para las actividades de la dependencia.
- 10 - Formular programas y proyectos y matricularlos ante el Banco Municipal de programas y proyectos.
- 11 - Estructurar el servicio de asistencia técnica directa rural, con el fin de garantizar su cobertura y calidad.
- 12 - Proyectar el plan general de la asistencia técnica directa rural, de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos.
- 13 - Organizar los procesos de acreditación de idoneidad y capacidad, técnica y financiera concerniente a las entidades encargadas de prestar los servicios de asistencia técnica de carácter público, mixtas, privadas, comunitarias o solidarias incluyendo Instituciones de educación técnica, tecnológica y universitaria que como objeto social sea la prestación de asistencia técnica directa rural.
- 14 - Organizar la inscripción en el libro de registro de prestadores y beneficiarios de los servicios de asistencia técnica directa rural para efectos de prestar u obtener el servicio de asistencia técnica por parte del municipio.
- 15 - Fomentar las asociaciones o alianzas de los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder a los beneficios que se prevén en materia de asistencia técnica rural directa.
- 16 - Fomentar la asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria.
- 17 - Definir las estrategias de consolidación y ampliación de capacidad de distribución urbana a través de la red de plazas, logística y de mercado.
- 18 - Dirigir la administración de la Plaza de Mercado y de la Planta de Sacrificio y Faenado del Municipio, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
- 19 - Ejecutar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
- 20 - Realizar los proyectos que en materia de empleo y empleabilidad asuma el municipio, de acuerdo con los procesos y formatos establecidos.

- 21 - Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que sean necesarias para que el municipio establezca mecanismos de cuidado animal, en lo referente a centros de bienestar animal y/o coso municipal, junto con la reglamentación y financiación de los mismos.
- 22 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 23 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad Vigente Asociada al Desarrollo Económico
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.

4. JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA DE CONTRATACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos de contratación administrativa que deba realizar la administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir los procesos contractuales de la administración municipal y orientar a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los mismos.
- 2 - Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
- 3 - Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.
- 4 - Dirigir los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central
- 5 - Orientar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas y documentos generados a partir de la clara de ejecución contractual hasta la liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.
- 6 - Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.
- 7 - Expedir lo actos administrativos propio de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 8 - Contestar tutelas interpuestas contra la dependencia, cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 9 - Coordinar lo conducente con la Oficina de Defensa Judicial, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesarios y adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública



- Código civil
- Código comercial
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

JDO002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el sistema de control interno de la Alcaldía, verificando el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


- 1 - Asesorar a las dependencias de la administración municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina.
- 2 - Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio.
- 3 - Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- 4 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 5 - Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 6 - Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
- 7 - Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo.
- 8 - Presentar los informes que le solicite el Alcalde y demás órganos o entidades competentes.
- 9 - Coordinar las labores de la Oficina de Control Interno con los diferentes entes externos que participan en el sistema de control interno.
- 10 - Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el municipio, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes y rendir informe semestral al Alcalde.
- 11 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 12 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 13 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 14 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión por procesos y procedimientos
- Normatividad de Sistemas Fiscales
- Gestión de Calidad
- Control de Gestión
- Los definidos conforme a la Ley 1474 de 2011

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR 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 sistémico Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los establecidos en el párrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía o Contaduría Pública y/o los establecidos en el párrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

JDO003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, participar y supervisar los procesos de defensa judicial del municipio de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar o asumir la defensa jurídica de la Administración Municipal en calidad de demandante, interviniente, apoderado, agente o en cualquier otra condición en aquellos procesos en los cuales estén involucrados los intereses del municipio.

- 2 - Proponer al Alcalde la designación de apoderados, mandatarios o agentes para el cabal cumplimiento de la defensa judicial.
- 3 - Interponer, en los casos en los que sea procedente hacerlo, acción de tutela contra sentencias de condena proferidas contra el municipio o alguna de las dependencias o entidades de la Administración Municipal, así como interponer aquellas que considere necesarias para la defensa de los intereses del municipio.
- 4 - Participar en el Comité de Conciliación de la Administración Municipal con derecho a voz y voto y responder los requerimientos de juzgados y tribunales.
- 5 - Hacer seguimiento al ejercicio de la acción de repetición por parte de las autoridades para que, de conformidad con la ley, se instauren acciones de repetición por el pago de sentencias y conciliaciones de carácter indemnizatorio causadas por dolo o culpa grave de los funcionarios, o interponerlas cuando el funcionario responsable de hacerlo no lo haga, habiendo lugar a ello.
- 6 - Asumir la segunda instancia de las actuaciones administrativas de los secretarios de despacho, según la normativa vigente.
- 7 - Asesorar al Alcalde en los procesos policivos de su exclusiva responsabilidad, conforme a la normativa vigente.
- 8 - Elaborar informe trimestral para ser entregado a la Secretaria de Hacienda en el que se señalen los pasivos contingentes de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho.
- 9 - Dirigir y supervisar los procesos administrativos, laborales, civiles, penales, arbitrales, conciliaciones y en general todas las actuaciones en los que éste sea parte o tenga interés.
- 10 - Representar judicialmente al municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 12 - Elaborar los informes según requerimiento legal ante la Agencia Nacional de Defensa Judicial, del Municipio y demás dependencias autorizadas que lo requieran.
- 13 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Defensa Judicial
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Código Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

[Firma manuscrita]

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
--	---

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

JDO004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar la implementación de las políticas de uso de las tecnologías de la Información y las comunicaciones en la Alcaldía de Chía de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía de Chía.
- 2 - Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
- 3 - Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Alcaldía en la gestión efectiva de los sistemas de información.
- 4 - Asesorar al Alcalde en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el nivel central de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 5 - Coordinar y autorizar el diseño, desarrollo e implementar sistemas de información, aplicaciones o sistemas corporativos que se requieran en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración, que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.
- 6 - Elaborar el plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información.

- 7 - Formular el Plan Anual de Sistemas de Información para la administración central, junto con el presupuesto de inversión.
- 8 - Elaborar los planes de desarrollo informático de la administración municipal, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios tengan acceso a una completa información sobre los servicios y bienes a cargo del municipio, en coordinación con la Secretaría General.
- 9 - Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad, que potencie el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura, recreación, entre otros.
- 10 - Fomentar, en coordinación con la Secretaría para el Desarrollo Económico, el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo.
- 11 - Proponer los planes municipales de conectividad que faciliten la gestión de los organismos públicos del orden municipal y apoyen la función de servicio al ciudadano.
- 12 - Proponer estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales, público privadas, para promover el acceso a las tecnologías de la información a costos más asequibles.
- 13 - Apoyar y elaborar conjuntamente con la dependencia interesada, los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos licitatorios y contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos que se desarrollen en la administración municipal.
- 14 - Administrar la infraestructura de red de la administración central, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
- 15 - Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Sistemas de Información, Comunicaciones, Páginas WEB, correo electrónico y demás programas informáticos que deba utilizar la administración municipal.
- 16 - Asesorar a las dependencias de la administración central en la administración de las aplicaciones y sistemas específicos que deban atender, de acuerdo con sus competencias y funciones.
- 17 - Velar por el buen funcionamiento de los equipos, aplicativos e infraestructura tecnológica de la administración central mediante la elaboración de planes de mantenimiento.
- 18 - Asistir y participar en la representación de la entidad en reuniones, juntas, comités o consejos de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- 19 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 20 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 21 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 22 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 23 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 24 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Plan de desarrollo municipal

- Formulación y gestión de proyectos
- Actualización y parametrización de sistemas de información
- Estrategia de gobierno en Línea
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

5. JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 115 GRADO 04

JOA001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alcalde en el diseño de planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación y prensa de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento para todos los habitantes del territorio de Chía.
- 2 - Orientar a las dependencias de la Alcaldía en materia de comunicaciones y difusión de su gestión.
- 3 - Apoyar al Despacho del Alcalde en el manejo de medios, de acuerdo a los lineamientos impartidos por este.
- 4 - Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna de la Alcaldía, conforme a las políticas institucionales.
- 5 - Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en lo relacionado con la ejecución de eventos programados por el gobierno municipal, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan las autoridades municipales, con el fin de obtener el respectivo registro visual, gráfico e impreso en dichos medios.
- 6 - Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual, la información generada por las distintas dependencias de la Alcaldía de Chía.
- 7 - Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional, regional y local, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Alcaldía.
- 8 - Producir y emitir documentos, boletines y reportes sobre la entidad, de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos.
- 9 - Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Municipio, en busca de la unidad institucional, con el fin de obtener una imagen representativa y fácilmente identificable.
- 10 - Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios y del material que requiera impresión y edición especial para su entrega, con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
- 11 - Administrar, mantener y evaluar los medios propios de comunicación pública de la Alcaldía, sitios en el Internet, publicaciones impresas y otros.
- 12 - Hacer seguimiento sobre el impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna.
- 13 - Revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y entregarla al Alcalde y a los directivos que él señale. Así mismo, responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
- 14 - Asesorar en la parte técnica a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
- 15 - Organizar y coordinar la realización de los actos protocolarios en los que deba participar el Alcalde y acompañarlo a los eventos oficiales que se requiera.
- 16 - Organizar y coordinar los viajes oficiales que deba realizar el Alcalde, dentro o fuera del país, en cumplimiento de sus funciones.
- 17 - Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la realización de foros, conferencias, seminarios y demás eventos que el Alcalde le solicite y considere importantes para la promoción y fortalecimiento del municipio en sus relaciones con las demás entidades y organismos, tanto públicos como privados.
- 18 - Garantizar la observancia y el acatamiento de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Alcalde.
- 19 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 20 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normas asociadas a la comunicación, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Herramientas informáticas de edición periodística
- Comunicación Organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

JOA002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

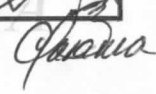
II. ÁREA FUNCIONAL**OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Asesorar jurídicamente al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración municipal garantizando que las actuaciones administrativas se realicen conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración central, cuando así lo requieran.
- 2 - Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
- 3 - Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas de competencia del Despacho del Alcalde.
- 4 - Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en los asuntos del Municipio.
- 5 - Dirigir, coordinar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Alcalde.
- 6 - Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de Acuerdo que la administración deba someter a estudio del Concejo Municipal y los aprobados por este, en aspectos de constitucionalidad, legalidad y conveniencia y en caso de objeción preparar el proyecto correspondiente.
- 7 - Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en temas relacionados con los asuntos del Municipio.
- 8 - Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por el Alcalde.
- 9 - Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el Alcalde, de acuerdo a los términos establecidos.
- 10 - Adelantar, en coordinación con la Oficina de Defensa Judicial, las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del municipio, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
- 11 - Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico municipal, conforme a la normativa vigente.
- 12 - Asesorar, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el Alcalde.
- 13 - Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Alcalde.
- 14 - Colaborar con las demás dependencias del municipio en los asuntos jurídicos que requieran su intervención.
- 15 - Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el municipio deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas.
- 16 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 17 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 18 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 19 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.



- 20 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 21 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Defensa Judicial
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Código Civil
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 3508 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho del Alcalde Municipal de Chía a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).


LEONARDO DONOSO RUIZ
 ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Fundación Creamos Colombia,

Revisó: Luz Aurora Espinoza Tobar – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Elizabeth Rodríguez Vásquez - Secretaria General

Revisó: Clara Maritza Riveros Romero - Directora (c) de Función Pública

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA