



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### RESOLUCIÓN NÚMERO 2952 DE 2019 (25 DE JUNIO)

**"POR LA CUAL SE ADICIONA 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"**

#### **EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA – CUNDINAMARCA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, 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 Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."* en el artículo 2º, define como Noción de Empleo lo siguiente: *"Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales."*

Que el artículo 32 ibidem determina que: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto."*

*El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.*

*Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.*

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 mediante el Decreto Municipal 18 del 16 de Junio de 2015 se estableció la planta de personal de la Alcaldía del Nivel Central de la Administración Municipal

de Chía y por medio de la Resolución 1805 del 16 de Junio de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Nivel central del Municipio de Chía – Cundinamarca, ajustada y modificada por la Resolución 3508 del 17 de Noviembre de 2015”

Que el Concejo Municipal de Chía, mediante Acuerdo 156 del 1 de Marzo de 2019 “*POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES PROTEMPORE AL ALCALDE MUNICIPAL PARA REESTRUCTURAR Y MODERNIZAR LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” autorizó al Alcalde Municipal por el término de hasta cuatro (4) meses contados a partir de la sanción del Acuerdo para ejercer funciones previstas para el Concejo Municipal.

Que en ejercicio de las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, el Alcalde expidió el Decreto 40 del 16 de Mayo de 2019 “*POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BASICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHIA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA*”; el Decreto 44 del 21 de Mayo de 2019 “*POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA*” y el Decreto 45 del 21 de Mayo de 2019 “*POR EL CUAL SE DISTRIBUYEN UNOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA*”

Que mediante Resolución 2121 del 21 de Mayo de 2019 se modificó 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 Decreto 40 de 2019.

Que como consecuencia de la expedición de los Actos Administrativos antes mencionados es necesario realizar unas adiciones al Manual de Funciones, bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 1805 del 16 de Junio de 2015, ajustado y modificado por la Resolución 3508 del 17 de noviembre de 2015; para los cargos que conforman la Planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía fijada por el Decreto 18 de 2015, modificado por el Decreto 44 de 2019 cuyas funciones deberán ser ejercidas por los servidores 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

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.....	5
<b>ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 04</b> .....	5
<b>SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 09</b> .....	6
<b>Nivel Profesional</b> .....	8
<b>1. LÍDER DE PROGRAMA CODIGO 206 GRADO 07</b> .....	8
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE .....	8
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA .....	11
SECRETARÍA DE SALUD - DESPACHO.....	13
<b>2. COMISARIO DE FAMILIA CODIGO 202 GRADO 07</b> .....	15
<b>3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 07</b> .....	17
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN.....	17
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA.....	18

<u>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA.....</u>	20
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ..	22
<u>SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCION DE URBANISMO.....</u>	24
SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO .....	25
<b>4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 06 .....</b>	27
OFICINA DE CONTRATACIÓN .....	27
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO.....	29
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCION DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTION DEL TRANSPORTE .....	30
<b>1. COMANDANTE DE TRANSITO CODIGO 290 GRADO 05 .....</b>	32
<b>2. INSPECTOR DE POLÍCIA URBANO 1ª CATEGORIA CODIGO 233 GRADO 05 .....</b>	33
<b>5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05 .....</b>	35
OFICINA DE CONTRATACIÓN .....	35
OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL.....	36
<b>6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 4 .....</b>	38
<u>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO.....</u>	38
<u>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO.....</u>	39
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DESPACHO.....	41
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN.....	42
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS – COMISARIA DE FAMILIA .....	45
<u>SECRETARIA DE GOBIERNO - DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.....</u>	49
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE .....	50
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA .....	53
<u>SECRETARIA DE PLANEACION - DESPACHO.....</u>	55
<u>SECRETARIA DE PLANEACION - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA...57</u>	57
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO .....	60
SECRETARÍA DE SALUD – DESPACHO .....	62
<u>SECRETARIA GENERAL - DIRECCION DE FUNCION PÚBLICA .....</u>	65
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	67
<u>SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO - DIRECCION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL.....</u>	69
<b>7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 3 .....</b>	70
<u>SECRETARIA DE EDUCACION - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....</u>	72
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN.....	74
<u>SECRETARIA DE EDUCACION - DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.....</u>	75
SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - INSPECCIONES DE POLÍCIA .....	77
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO.....	78
<u>SECRETARIA DE SALUD - DIRECCION DE SALUD PUBLICA.....</u>	80
SECRETARÍA DE SALUD- DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL .....	81
<u>SECRETARIA GENERAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....</u>	83
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO .....	85
<b>8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1 .....</b>	86
OFICINA DE CONTRATACIÓN .....	87
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL .....	88
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL-DIRECCION DE CIUDADANIA JUVENIL .....	88
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE CULTURA .....	88

*Carulla*

SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y POSCONFLICTO .....	89
SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DESPACHO .....	91
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO.....	92
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS....	93
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA .....	94
SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN .....	96
Nivel Técnico .....	97
1. SUBCOMANDANTE DE TRANSITO CODIGO 338 GRADO 4 .....	97
2. TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 4 .....	97
OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL.....	99
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC.....	100
TRANSVERSAL – ( SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS Y SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCION VALORIZACION).....	101
3. TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 4 .....	103
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE .....	103
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA -	104
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO.....	106
4. TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO CODIGO 339 GRADO 3 .....	107
SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.....	107
5. TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 3 .....	109
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC.....	109
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DESPACHO .....	111
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO – DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL.....	110
6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 2.....	113
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CULTURA.....	113
7. AGENTE DE TRÁNSITO CODIGO 340 GRADO .....	114
SECRETARIA DE MOVILIDAD - DIRECCION DE EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL.....	115
Nivel Asistencial.....	116
1. SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 9 .....	116
TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS.....	116
2. CONDUCTOR MECANICO CODIGO 482 GRADO 8 .....	118
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS(11), SECRETARIA OBRAS PUBLICAS – DIRECCION INFRAESTRUCTURA (2).....	118
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 6 .....	119
TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS.....	119
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 3 .....	120
TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS.....	120
5. OPERARIO CODIGO 487 GRADO 1 .....	122
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO – DIRECCION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL.....	122

## PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE

## ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 04

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

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

Asesorar jurídicamente al despacho del Alcalde Municipal, verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Proyectar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos.
- 2 - Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas.
- 3 - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4 - Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas a través de los medios de comunicación y redes sociales de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 5 - Establecer planes y estrategias de descongestión jurídica de las diferentes secretarías de despacho de conformidad con las directrices fijadas por el Alcalde Municipal.
- 6 - Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
- 7 - Revisar y proyectar respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauren en contra del Municipio por causa o con ocasión de un contrato conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 8 - Consultar y mantener a disposición del Alcalde, la normatividad legal vigente de competencia de la administración de forma oportuna y efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente
- Plan de desarrollo municipal
- Código Procesal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública

- Derecho administrativo.
- Planeación estratégica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**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, Administración y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial 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 reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

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

**SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 09**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	09
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
DESPACHO ALCALDÍA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Manejar y organizar la agenda del Alcalde y su despacho, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
- 2 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 3 - Actualizar periódicamente los sistemas de información y correspondencia de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados.
- 4 - Recibir, revisar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Atender y orientar a los usuarios, personal y por los medios de comunicación dispuestos, para el efecto, por la Alcaldía, suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 6 - Apoyar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones requeridas por el despacho del Alcalde, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
- 8 - Clasificar y archivar los documentos de la dependencia según los procedimientos determinados.
- 9 - Realizar la transferencia documental al archivo central del municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 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**

- Gestión documental
- Atención al público
- Ley General de Archivos
- Manejo de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Manejo de la información  
 Adaptación al cambio  
 Disciplina  
 Relaciones interpersonales  
 Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas, secretariado o afines.

**Experiencia**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**PLANTA GLOBAL****Nivel Profesional****1. LÍDER DE PROGRAMA CODIGO 206 GRADO 07****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	07
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**

Planear, orientar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de planeación y educación ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de planeación y educación ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Orientar y evaluar las actividades relacionadas con planeación y educación ambiental en el Municipio de conformidad con los lineamientos definidos.
- 3 - Orientar, promover y participar en estudios, investigaciones y diagnósticos con el fin de cumplir oportunamente los planes, programas, proyectos y metas trazadas de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 4 - Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de planeación y educación ambiental de conformidad a la normatividad vigente.
- 6 - Promover y participar en los procesos de formación y capacitación relacionados con planeación y educación ambiental conforme con los lineamientos definidos
- 7 - Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 8 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Derecho Administrativo
- Derecho Ambiental
- Plan de gestión ambiental regional
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Normatividad sobre contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnista y afines, Ingeniería de Alimentos y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnista y afines, Ingeniería Alimentos y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	07
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**

Planear, orientar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de control ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*  
Carroca

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de control ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Orientar y evaluar las actividades relacionadas con el control ambiental en el Municipio de conformidad con los lineamientos definidos.
- 3 - Orientar, promover y participar en estudios, investigaciones y diagnósticos con el fin de cumplir oportunamente los planes, programas, proyectos y metas trazadas de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 4 - Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de control ambiental de conformidad a la normatividad vigente.
- 6 - Promover y participar en los procesos de formación y capacitación relacionados con el control ambiental conforme con los lineamientos definidos
- 7 - Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los temas de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 8 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Derecho Administrativo
- Derecho Ambiental
- Plan de gestión ambiental regional
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Normatividad sobre contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
 [Handwritten initials]

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnista y afines, Ingeniería de Alimentos y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Medicina Veterinaria, Zootecnista y afines, Ingeniería de Alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	07
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**

Planear, orientar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción comunitaria y propiedad horizontal del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de acción comunitaria y propiedad horizontal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Orientar y evaluar las actividades relacionadas con acción comunitaria y propiedad horizontal en el Municipio, de conformidad con los lineamientos definidos.
- 3 - Orientar, promover y participar en estudios, investigaciones y diagnósticos con el fin de cumplir oportunamente los planes, programas, proyectos y metas trazadas de acuerdo con los procedimientos determinados.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
Pasca

- 4 - Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de acción comunitaria y propiedad horizontal de conformidad a la normatividad vigente.
- 6 - Promover y participar en los procesos de formación y capacitación relacionados con acción comunitaria y propiedad horizontal conforme con los lineamientos definidos
- 7 - Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los organismos comunales, autoridades de vigilancia y control y organizaciones de propiedad horizontal de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 8 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 9 - 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.
- 10 - 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
- Movilización Social
- Planeación estratégica
- Gestión de Proyectos
- Mecanismos de Participación y Control Social
- Sociedad civil y organizaciones
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Experiencia profesional  
 Conocimiento del entorno  
 Construcción de relaciones  
 Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia**

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	07
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 - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y promover las políticas, planes, programas, y proyectos formulados para la Dependencia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



1. Analizar la información de los procesos relacionados con los riesgos ambientales y sanitarios y apoyar la planeación de acciones de promoción, prevención, vigilancia y control frente a posibles riesgos a la salud de los habitantes del Municipio de Chía, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Gestionar el mejoramiento del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) de planes, programas y proyectos para el territorio ante autoridades Departamentales y Nacionales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Brindar orientación en la planeación, coordinación y seguimiento a los procesos desarrollados dentro del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) en la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo al marco normativo vigente.
4. Orientar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes programas, proyectos y estrategias de la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Coordinar la articulación entre el Plan territorial de Salud, y el Plan de Desarrollo Municipal con el fin de verificar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Coordinar transversalmente con la Secretaría del Medio Ambiente, y otras dependencias los riesgos ambientales y sanitarios que pueden llegar a afectar la salud de los habitantes del Municipio de Chía, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Ejercer actividades de acompañamiento y asistencia técnica a la Secretaría de Salud en temas de su competencia con las directrices impartidas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
8. Brindar apoyo en las consultas, solicitudes y peticiones generadas de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad legal vigente.
9. Brindar apoyo a los procesos administrativos y financieros de la Secretaría de Salud en cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad legal vigente.
10. Preparar y presentar informes requeridos por la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad legal vigente.
11. 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.
12. Aplicar el sistema de gestión de calidad y control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Formulación y Evaluación de proyectos
- Política pública nacional de salud
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Régimen y Sistema Nacional de Salud Pública
- Régimen de Seguridad Social
- Sistema Nacional Ambiental
- Código Sanitario Nacional
- Código de Policía



- Informática Avanzada
- Presupuesto público
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Toma de decisiones Liderazgo de grupos de Trabajo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Odontología, Enfermería y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Odontología, Enfermería y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.

**2. COMISARIO DE FAMILIA CODIGO 202 GRADO 07**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	07
No. de Cargos:	4
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 y atender los conflictos sociales asociados a problemas familiares, violación de derechos a menores y contravenciones familiares, garantizando la protección efectiva de los derechos constitucionales de las personas, en aras de mejorar la convivencia del municipio conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Recibir y tramitar las solicitudes de protección que formulen los ciudadanos o ciudadanas por hechos de violencia intrafamiliar, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 - Ejercer la vigilancia, protección, promoción, control y sanción en relación con las normas protectoras de la familia, la niñez, la mujer, la juventud y la tercera edad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3 - Procurar y promover la realización y el restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en el Código de Infancia y Adolescencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4 - Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente.
- 5 - Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, actuando bajo los procedimientos legales vigentes.
- 6 - Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7 - Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito de acuerdo a los procedimientos definidos.
- 8 - Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente.
- 9 - 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.
- 10 - 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
- Derecho de Familia
- Derecho Constitucional
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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 Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Nota: Según el numeral 2° del artículo 80 de la Ley 1098 además de los requisitos anteriores No deberá tener antecedentes penales ni disciplinarios.

### 3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 07

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
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

Definir e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento del sector educativo conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 2 - Coordinar y supervisar los procesos a su cargo, realizando el respectivo seguimiento y control a las actividades ejecutadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3 - Tramitar respuestas a las diferentes peticiones, derechos de petición y demás comunicaciones propias del área de desempeño dentro de los términos de ley.
- 4 - Estudiar y dar respuesta a los requerimientos de las instituciones educativas conforme a las directrices impartidas.
- 5 - Proyectar los actos administrativos que deba proferir la dependencia, en los temas de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 6 - Consolidar y analizar la información suministrada por las instituciones educativas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 7 - Promover la elaboración y ejecución de proyectos educativos conforme a los lineamientos establecidos.
- 8 - Realizar un diagnóstico de las necesidades y estado de las instituciones educativas de acuerdo al área de su competencia.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

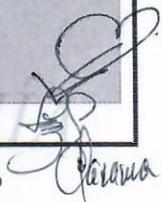
- 9 - Participar en el diseño y definición de lineamientos y directrices del sector educativo conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 10 - Realizar acompañamiento a las instituciones educativas conforme a los lineamientos del sector.
- 11 - Diseñar y estructurar proyectos de inversión para el fomento de las TIC conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con la oficina de Tecnologías de Información y Comunicación – TIC-.
- 12 - Realizar inventario de software y hardware existente en las instituciones educativas de acuerdo a los procedimientos definidos, y mantener actualizada la información.
- 13 - Verificar las condiciones técnicas de los equipos gestionados a través de convenios, donaciones o por contrato según los parámetros establecidos.
- 14 - Adelantar la etapa precontractual y contractual en materia de sistemas tecnológicos, equipos y demás, que requiera la secretaria o instituciones educativas del municipio conforme a los procedimientos establecidos.
- 15 - Promover el uso de las TIC en el sector educativo conforme a los lineamientos nacionales.
- 16 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los, procedimientos establecidos.
- 17 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Planeación estratégica
- Métodos de estudio e investigación
- Normatividad vigente en Educación
- Planeación estratégica.
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones



**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, Ingeniería Logística, y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Logística.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
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**

Coordinar y adelantar los procesos de planeación financiera para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo y el manejo de la deuda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y realizar los ajustes al Marco Fiscal de Mediano Plazo, y el plan financiero y (participar en las sesiones del consejo municipal) según las instrucciones del director financiero y el Secretario de Hacienda. Realizar el ajuste y actualización de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- 2 - Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad del endeudamiento, y elaborar los documentos y proyectos de acuerdo que se requieran para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Municipio, de conformidad con las normatividad y directrices vigentes.
- 3 - Realizar el seguimiento y control del servicio de la deuda, y los informes a las diferentes entidades públicas o privadas en los formatos establecidos y según las fechas.
- 4 - Elaborar el plan financiero del municipio en concordancia con las normas presupuestales y financieras vigentes y en coordinación con las dependencias internas que correspondan.
- 5 - Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden nacional.
- 6 - Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del municipio.
- 7 - Hacer seguimiento a los establecimientos públicos y entidades descentralizadas del municipio, sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas

trazadas por el gobierno municipal.

- 8 - Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
- 9 - Contribuir en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
- 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**

- Estatuto tributario
- Plan de desarrollo Municipal.
- Manejo de bases de datos.
- Normas presupuestales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Ingeniería Administrativa y título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
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**

Estudiar, analizar y conceptualizar sobre aspectos jurídicos de las actuaciones de las Juntas de Acción Comunal – JAC -, cumpliendo los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Sustanciar y suscribir, en segunda instancia, las demandas de impugnación contra los dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración, vigilancia de los organismos comunales de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 2 - Efectuar actividades de control y vigilancia de las juntas de acción comunal, organizaciones de propiedad horizontal y grupos vecinales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 3 - Emitir los actos administrativos de inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección administración y de vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales según los procedimientos definidos.
- 4 - Brindar asistencia jurídica a los organismos comunales y a sus afiliados de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 - Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos
- 6 - Adelantar, desde el componente jurídico, los procesos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Efectuar la supervisión de los contratos que sean suscritos por la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 8 - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 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**

- Normatividad asociada a la organización comunal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Manual de Contratación
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

*[Firma manuscrita]*

**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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
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**

Administrar, implementar y mantener actualizado el sistema de información geográfica del municipio en todas sus dimensiones, conforme a los procedimientos definidos por los organismos internacionales, nacionales y territoriales, y de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, implementar, actualizar, depurar el Sistema de Información geográfica del Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Coordinar con todas las dependencias de la administración municipal, la implementación y actualización del Sistema de Información geográfico del Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Implementar estrategias que permitan mantener actualizadas las capas geográficas dispuestas en el Sistema de información Geográfica, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Mantener actualizado el licenciamiento de software y hardware para el óptimo funcionamiento del Sistema de información Geográfico, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*

5. Coordinar el levantamiento y elaboración de la cartografía municipal, requerida por administración para la toma de decisiones, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Garantizar la actualización de las bases de datos, geográficas y alfanuméricas que soportan el Sistema de Información Geográfico del Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Gestionar convenios con entidades del orden internacional, nacional, regional, departamental y municipal para la generación, actualización y disposición de información geográfica básica del municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
8. Coordinar la generación y actualización periódica de la fotografía aérea, el ortofotomosaico y la restitución fotogramétrica del municipio, manteniendo las escalas que permitan una planificación óptima del territorio.
9. Implementar y mantener el Nodo de Infraestructura de Datos Espaciales en coordinación con las entidades nacionales, distritales y regionales como herramienta de difusión, publicación y disposición de información geográfica, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
10. Establecer los instrumentos requeridos para la documentación de los metadatos asociados a la Información Geográfica del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos por la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE.
11. Implementar herramientas para definir y actualizar los lineamientos y estándares de captura, generación, edición y publicación de la cartografía del municipio, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
12. Generar procesos de capacitación a los usuarios internos y externos del Municipio, sobre los procesos propios del cargo, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
13. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Información geográficos
- Planeación estratégica
- Manejo de Base de Datos geográficas y alfanuméricas
- Normativa Urbanística vigente
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión
- Normativa de ordenamiento territorial vigente

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

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 Ambiental, Sanitaria y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
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	
Orientar jurídicamente los procedimientos de la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	- Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos a cargo de la dependencia conforme a la norma aplicable.
2	- Proyectar Actos administrativos de conformidad con las solicitudes que le sean asignadas dentro del ámbito de aplicación de la norma a cargo del Despacho.
3	- Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
4	- Proyectar respuesta a los diferentes recursos y peticiones interpuestas por los usuarios cumpliendo con los términos y procedimientos establecidos.
5	- Llevar el registro y control de los expedientes asignados conforme a los procedimientos establecidos.
6	- Emitir conceptos jurídicos e informes requeridos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- 7 - 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.
- 8 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas urbanísticas
- Derecho administrativo
- Trámites urbanísticos
- Plan de ordenamiento territorial
- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**VIII. 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.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, orientar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Impartir los lineamientos y estrategias para la implementación de los procedimientos establecidos en la Norma Técnica de calidad

- 2 - Diseñar y orientar las estrategias de sensibilización para los funcionarios en temas de calidad y MECI de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 - Elaborar el Programa de Auditoría Anual teniendo en cuenta la importancia de los procesos, los resultados de las auditorías previas y los planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4 - Brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos de las dependencias de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos determinados.
- 5 - Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad, realizando auditorías internas con sus respectivos informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Realizar diagnósticos sobre los procesos, métodos, procedimientos y controles de la gestión de la Administración de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 7 - Orientar la elaboración de indicadores, estableciendo los criterios que permitan su cálculo, análisis y seguimiento dentro de los procesos de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8 - Evaluar y emitir recomendaciones de los hallazgos y no conformidades encontrados en las auditorías internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9 - Revisar y aprobar los manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros determinados.
- 10 - Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos e informes de acuerdo con los lineamientos determinados.
- 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**

- Normatividad Vigente sobre el Sistema Integrado de Gestión Pública
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad vigente sobre Modelo Estándar de Control Interno
- Actualización de procesos y procedimientos
- Herramientas Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

## VIII. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

## 4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 06

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

## OFICINA DE CONTRATACIÓN

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y conceptuar jurídicamente en la oportunidad requerida los estudios y demás documentos de los procesos contractuales en las diferentes etapas, atendiendo a las normas vigentes sobre contratación y las políticas institucionales.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Revisar y analizar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos soportes en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo al régimen de contratación vigente.
- 2 - Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos de los diferentes procesos contractuales, de conformidad con la modalidad y los lineamientos establecidos por la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 3 - Elaborar y revisar las actas y demás documentos, necesarios para adelantar la etapa precontractual conforme a los lineamientos de la dependencia y la normatividad legal vigente.
- 4 - Fungir como evaluador jurídico de los procesos contractuales en que sea designado, de acuerdo con las políticas institucionales y las prescripciones de ley.
- 5 - Emitir conceptos en materia contractual, cuando sean requeridos por otras dependencias de la Administración Municipal, ajustándose a la normatividad legal vigente.
- 6 - Proyectar las respuestas a los recursos que sean interpuestos sobre los actos administrativos propios del proceso contractual, atendiendo a las disposiciones legales vigentes.
- 7 - Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia de acuerdo a los lineamientos señalados por jefe inmediato y normatividad legal vigente.

- 8 - Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en la revisión de carpetas, actas, oficios y demás documentos necesarios para dar trámite a la liquidación de los contratos que sean remitidos por su complejidad, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto general de contratación de la administración pública y sus decretos reglamentarios.
- Derecho administrativo
- Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo
- Código civil
- Código comercial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Grado:	06
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**

Coordinar y orientar los planes, programas y proyectos relacionados con las áreas de seguridad vial, observatorio de movilidad y de prevención, formación y promoción de la seguridad vial en el municipio, en conformidad con el marco normativo vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

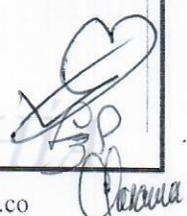
- 1 - Supervisar las respuestas emitidas a los planes de manejo de tránsito y conceptos entorno a estudios de movilidad presentados a la Secretaria de movilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Coordinar y orientar la planeación de la señalización y demarcación sobre las vías, de acuerdo con los requerimientos y estudios realizados.
- 3 - Coordinar las actividades relacionadas con la planeación de la semaforización y dispositivos de control de tránsito en conformidad con el marco normativo vigente.
- 4 - Coordinar y supervisar la implementación del plan local de seguridad vial de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente en la materia.
- 5 - Supervisar la presentación de los informes técnicos que genere el observatorio de movilidad de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
- 6 - Supervisar y realizar seguimiento a los planes estratégicos de seguridad vial avalados por la secretaria de movilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 7 - Realizar la programación de las campañas de seguridad vial dirigidas a todos los actores del municipio de acuerdo con los planes y programas establecidos.
- 8 - Gestionar ante diferentes organismos tanto públicos como privados la promoción y realización de convenios que contribuyan a la educación y seguridad vial en el municipio de Chía.
- 9 - Proyectar actos administrativos, propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 10 - Asistir a reuniones, comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido.
- 11 - 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.
- 12 - 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.
- 13 - 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
- Seguridad Vial
- Normatividad vigente de tránsito y transporte
- Plan de desarrollo municipal
- Políticas de Desarrollo Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa y título de posgrado.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCION DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTION DEL TRANSPORTE</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos adelantados con ocasión de las infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Coordinar el desarrollo de las diferentes etapas del proceso sancionatorio por violación a las normas del transporte público, garantizando el debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigentes.</li> <li>2 - Revisar el cumplimiento de los procedimientos de impugnación, entrega de vehículos, suspensión y entrega de licencias, embriaguez, subsanaciones y reincidencias, de acuerdo con los requisitos legales y el manual de procesos y procedimientos. Coordinar las actividades relacionadas con el traslado, en ejercicio del derecho de defensa, a los presuntos infractores para que hagan los descargos correspondientes, dentro de los términos y procesos establecidos.</li> <li>3 - Adelantar las investigaciones y fallar en primera instancia los procesos por infracciones a las normas de transporte público, en cumplimiento de la normatividad vigente y teniendo como fundamento la objetividad, la imparcialidad, la transparencia, la celeridad y preservando la unidad de criterio.</li> <li>4 - Absolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico sobre la aplicación de las sanciones sobre las infracciones al Normas de Tránsito y Transporte.</li> </ol>	

*Carrovia*

- 5 - Administrar el trámite y gestionar las solicitudes de revocatoria directa que se presenten durante el desarrollo del procedimiento sancionatorio, de conformidad con las normas vigentes.
- 6 - Orientar en la aplicación de normas y políticas en materia sancionatoria relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte en la Secretaría de Movilidad Municipal, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- 7 - Resolver las consultas que se presenten de los entes de control y de los usuarios internos y externos, respecto de los procesos por infracciones a las normas de tránsito de la Secretaría de Movilidad Municipal en concordancia con los parámetros establecidos en la Ley.
- 8 - Coordinar el registro en las bases de datos de la información generada por las autoridades de tránsito, en concordancia con el sistema de información contravencional.
- 9 - Proyectar actos administrativos, propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
- 10 - Asistir a reuniones, comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido.
- 11 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 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 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.
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Plan de desarrollo municipal
- Políticas de Desarrollo Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

**VIII. 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 reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

## 1. COMANDANTE DE TRANSITO CODIGO 290 GRADO 05

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	COMANDANTE DE TRANSITO
Código:	290
Grado:	05
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 Y SEGURIDAD VIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, planear y supervisar la ejecución de los planes de control operativo y de regulación, dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los actores de la vía, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Diseñar planes de control operativo para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los diferentes actores viales y coordinar su ejecución.
- 2 - Contribuir en la aplicación de las campañas diseñadas por la Dirección de Educación y Seguridad Vial, realizando los respectivos operativos pedagógicos de acuerdo con los lineamientos impartidos.
- 3 - Identificar los puntos críticos de tráfico en las vías, y presentar diferentes propuestas al Secretario de Despacho para mejorar la circulación y el tránsito de manera segura.
- 4 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás requerimientos que la comunidad manifieste, relacionados con el tránsito y transporte del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 - Realizar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción referentes a vehículos seguros y atención a víctimas de los planes estratégicos de seguridad vial presentados por las entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado obligadas, de acuerdo a la Ley.
- 6 - Brindar apoyo a los agentes de tránsito en la atención de los accidentes de tránsito, a fin de que se lleven acorde a las necesidades y a la normatividad vigente, revisando la documentación previa a la radicación ante la autoridad correspondiente.
- 7 - Identificar y solicitar los recursos logísticos necesarios para la efectiva ejecución del control operativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8 - Ejercer el seguimiento y control de la operación realizada por la persona jurídica o natural contratada para la prestación del servicio de grúas y parqueaderos, donde sean trasladados los vehículos inmovilizados por violación de las normas de tránsito, con el fin de verificar la correcta prestación de dicho servicio y reportar al supervisor del contrato las respectivas novedades que evidencie.
- 9 - Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir o superar crisis en el flujo vehicular de acuerdo con el marco legal vigente.
- 10 - Realizar los llamados de atención verbal al personal técnico bajo su cargo, elaborando al efecto el respectivo informe y remisión a la dependencia competente.

- 11 - Mantener actualizado a los Agentes de Tránsito, en lo referente a las circulares, resoluciones y modificaciones que expida el Ministerio de Transporte en materia de Tránsito y Transporte.
- 12 - 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.
- 13 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines, Formación relacionada con el área Militar o Policial.</p> <p>Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

**2. INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 1ª CATEGORIA CODIGO 233 GRADO 05**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO 1ra CATEGORIA
Código:	233

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
Carolina

Grado:	05
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS -**  
**INSPECCIONES DE POLÍCIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones de inspección de vigilancia y control en temas de convivencia y urbanísticos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el procedimiento de conciliación para la solución de conflictos de convivencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 - Conocer y fallar los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación conforme a la normatividad vigente.
- 3 - Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales de conformidad con los procedimientos legales.
- 4 - Conocer y fallar en única instancia sobre la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, la expulsión de domicilio, la prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y el decomiso de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Conocer y fallar en primera instancia sobre la suspensión de construcción o demolición, la demolición de la obra, la construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, la reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, la restitución y protección de bienes inmuebles, el restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales, la remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, las multas y la suspensión definitiva de actividad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control según los parámetros establecidos.
- 7 - 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.
- 8 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo.
- Normas Urbanísticas vigentes
- Normatividad Ambiental
- Procesos sancionatorios
- Derecho Administrativo
- Herramientas Ofimáticas

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 05**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
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	
Organizar y preparar la documentación de los contratos para ser actualizada en los sistemas de información, así como los informes requeridos de acuerdo a los procedimientos de la dependencia, los requerimientos del jefe inmediato y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Administrar la plataforma de datos de la dependencia, con los oficios de interés general en materia de contratación e información de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Publicar la información en materia de contratación en las páginas web que se requieran de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li> <li>3 - Recopilar y elaborar los informes de la dependencia para los diferentes requerimientos según las indicaciones del jefe inmediato y a las políticas institucionales.</li> <li>4 - Brindar a los diferentes entes externos, la información requerida sobre la contratación de las diferentes dependencias de la administración municipal según los términos legales vigentes.</li> <li>5 - Verificar en el sistema de contratación pública nacional la documentación e información requerida para el desarrollo de los contratos de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

- 6 - Hacer la inscripción de los diferentes contratistas en el sistema de contratación pública de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato y a las políticas institucionales.
- 7 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Información para la Planificación.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Informática avanzada
- Bases de datos
- Desarrollo de software

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actuaciones para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Municipio, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten name]*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Ejercer la representación del Municipio de Chía ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Proyectar y revisar la respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauren en contra del Municipio por causa o con ocasión de un contrato conforme con las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Participar en la definición y divulgación de las líneas de defensa judicial del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 5 - Orientar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo judicial requiera el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Realizar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, efectuando los análisis estadísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Liderar el Comité de Conciliación y tener bajo su custodia las actas y demás documentos de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8 - Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna en según los procesos y procedimientos establecidos
- 9 - 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.
- 10 - 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
- Estatuto General de Contratación Pública
- Defensa Judicial
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 4****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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**

Administrar, actualizar y consolidar la información de las dependencias en los diferentes medios electrónicos y redes sociales de acuerdo con las necesidades institucionales y a los procedimientos determinados.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Administrar la información y contenido periodístico publicado en los sitios web y redes sociales de la Alcaldía de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia haciendo un seguimiento periódico de su ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 - Elaborar y estructurar técnicamente los procesos contractuales requeridos por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos definidos.
- 4 - Estructurar, documentar y actualizar el banco de proyectos de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los parámetros definidos.
- 5 - Hacer seguimiento a las metas del plan de desarrollo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Participar en la elaboración del plan de medios y plan de acción de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Acompañar los cubrimientos periodísticos programados para el desarrollo de las actividades de las dependencias de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 8 - Elaborar los informes propios para la rendición de cuentas, control político y estadísticas generales requeridos de acuerdo con los lineamientos determinados.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Herramientas Web
- Fundamentos de contratación pública

- Fundamentos de presupuesto público
- Planeación estratégica y diseño de proyectos
- Herramientas informáticas de edición periodística
- Redacción de escritos
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Ingeniería de sistemas, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 – DESPACHO (1)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, adelantar y ajustar los contratos de la Secretaría en las diferentes modalidades de contratación para llevar a cabo el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Adelantar y ejecutar los procesos contractuales en todas sus etapas y que requiera la Secretaría para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de acuerdo con el marco legal vigente.
- 2 - Solicitar y diligenciar los formatos de banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos según la normatividad vigente.
- 3 - Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la Secretaría, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
- 4 - Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos de la comunidad y/o entes de control que se asignen al despacho de la Secretaría.
- 5 - Hacer seguimiento a los contratos o convenios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos que se requieran y según los lineamientos establecidos.



- 6 - 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.
- 7 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 8 - 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 con los procedimientos establecidos y dentro de los términos de la ley.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal
- Estatuto de Contratación Pública
- Código Civil
- Código de Comercio
- Informática avanzada

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos contractuales y la asesoría jurídica propia de la secretaria de Educación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 2 - Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Oficina y a la normatividad legal vigente.
- 3 - Revisar y ajustar los actos administrativos que se requieran de acuerdo a los procedimientos que le sean asignados en la dependencia y a la normatividad legal vigente.
- 4 - Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 5 - Gestionar los procesos contractuales de la dependencia y realizar una revisión jurídica integral en las diferentes etapas y modalidades de contratación pública según normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 6 - Ejercer el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación pública, teniendo en cuenta lo señalado en la normatividad legal vigente.
- 7 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Brindar 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 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 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Vigente en Educación
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Derecho administrativo
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Código Contencioso Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO A LA EDUCACIÓN

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer las actividades relacionadas con los procesos de Mejoramiento y Evaluación de Calidad Educativa y la administración de sistemas de información que den cuenta del perfil y políticas del sector conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información suministrada por las instituciones educativas conforme a los procedimientos establecidos.
- 2 - Analizar la información suministrada por las Instituciones educativas para ser reportada en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional conforme a los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar seguimiento y control de la información reportada conforme a los parámetros definidos.
- 4 - Diseñar y formular Planes y estrategias de mejoramiento acorde a las variables identificadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar la asistencia técnica a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas.
- 6 - Gestionar el uso o y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - tic en las actividades desarrolladas en las instituciones educativas.
- 7 - Contribuir al desarrollo y gestión de acciones que promuevan la articulación entre los diferentes niveles educativos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sector Educación
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Calidad educativa
- Manejo de sistemas de información Ministerio de Educación Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	2
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 – COMISARIAS DE FAMILIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y desarrollar las actividades propias de los procedimientos en protección a los derechos vulnerados de los menores y las familias conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Atender en las áreas psicológicas, social, familiar, según las necesidades manifestadas por la población afectada conforme a los procedimientos definidos.
- 2 - Realizar las sesiones de terapias en las áreas requeridas por la población vulnerada y afectada de acuerdo a los señalamientos del comisario de familia.
- 3 - Realizar valoraciones psicosociales a menores de edad y adultos, en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, conflictos conyugales, según los lineamientos establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*

- 4 - Mantener contacto permanente con la población vulnerada y afectada por violación de derechos, mediante visitas domiciliarias correspondientes a los casos presentados en la dependencia.
- 5 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en la dependencia conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 6 - Participar en las charlas, capacitaciones y discursos sobre protección de derechos, prevención de violencia intrafamiliar, maltrato físico y psicológico, matoneo, abuso sexual, entre otras en las diferentes sedes educativas del municipio, según los procedimientos de la dependencia.
- 7 - Consolidar y presentar los informes, estadísticas, oficios, archivos, documentos, matrices, cuadros, que sean requeridos por los entes de control internos y externos de acuerdo a los términos legales señalados
- 8 - 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Constitucional
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Derecho de Familia
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Psicología y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y ejecutar las actividades jurídicas de la casa de Justicia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Orientar jurídicamente a la comunidad en sus derechos, obligaciones y uso del servicio público de la justicia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Realizar la recepción de las denuncias en la Casa Justicia determinando los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 3 - Realizar las diligencias de conciliación, arbitraje y solución de conflictos en la casa de Justicia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 4 - Diseñar, orientar y ejecutar acciones de promoción y divulgación de los servicios de acceso a la justicia de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 5 - Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Casa de Justicia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6 - Revisar y dar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en la Casa de Justicia conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Código Civil
- Derecho de Familia
- Ley 640 de 2001
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	2
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**

Brindar acompañamiento psicosocial de apoyo y fortalecimiento a la familia, con el fin de dar cumplimiento al proceso de restablecimiento de derechos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar la valoración de las condiciones en que llega el niño, niña o adolescente y profundizar en los aspectos de salud, educación, nutrición, familia y desarrollo y con base en ello, ajustar junto con la familia el Plan de Atención Integral - PLATIN, garantizando la participación del niño, niña o adolescente y la atención con enfoque diferencial
- 2 - Hacer monitoreo permanente a los niños, niñas o adolescentes, a las familias y al entorno sobre posibles situaciones que puedan ponerles en riesgo su vida e integridad, e informar inmediatamente a la autoridad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 3 - Gestionar con las diferentes entidades, tanto públicas como privadas, las acciones para facilitar a las familias, el ingreso de los niños, niñas y adolescentes a los diferentes servicios de conformidad a los lineamientos definidos.
- 4 - Mantener contacto permanente con la población vulnerable y afectada por violación de derechos, mediante visitas domiciliarias correspondientes a los casos presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o por el ICBF según los parámetros establecidos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Derecho de Familia
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

4

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar acompañamiento psicosocial de apoyo y fortalecimiento a la familia, con el fin de dar cumplimiento al proceso de restablecimiento de derechos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*Handwritten signature and stamp*

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar la valoración de las condiciones en que llega el niño, niña o adolescente y profundizar en los aspectos de salud, educación, nutrición, familia y desarrollo y con base en ello, ajustar junto con la familia el Plan de Atención Integral - PLATIN, garantizando la participación del niño, niña o adolescente y la atención con enfoque diferencial
- 2 - Hacer monitoreo permanente a los niños, niñas o adolescentes, a las familias y al entorno sobre posibles situaciones que puedan ponerles en riesgo su vida e integridad, e informar inmediatamente a la autoridad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 3 - Gestionar con las diferentes entidades, tanto públicas como privadas, las acciones para facilitar a las familias, el ingreso de los niños, niñas y adolescentes a los diferentes servicios de conformidad a los lineamientos definidos.
- 4 - Mantener contacto permanente con la población vulnerada y afectada por violación de derechos, mediante visitas domiciliarias correspondientes a los casos presentados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar, consolidar y presentar los informes de gestión, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o por el ICBF según los parámetros establecidos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Derecho de Familia
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y ejecutar las actividades psicosociales relacionadas al centro de traslado por protección de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar el Programa de Bienestar y desarrollo social para la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Atender en las áreas psicosociales a la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP- de acuerdo a los procedimientos determinados.
- 3 - Caracterizar la población atendida en el Centro de Traslado por Protección – CTP- elaborando informes estadísticas para el jefe inmediato y entes de control de acuerdo con los parámetros definidos.
- 4 - Realizar la valoración psicosocial de la población conducida al Centro de Traslado por Protección – CTP – conforme a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el protocolo de manejo de historias, diagnóstico y seguimiento de la población atendida de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6 - Diseñar, orientar y desarrollar charlas de Orientación psicosocial a la población atendida y familiares de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Elaborar informes detallados sobre los casos presentados en el Centro de Traslado por Protección – CTP - conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Modelos Pedagógicos de Atención
- Código de Infancia adolescencia
- Derechos Humanos
- Herramientas Ofimáticas
- 



*Handwritten signature and stamp*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
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, Educación y afines, Licenciatura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	3
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	
Desarrollar y controlar las diferentes actividades de carácter ambiental procurando el alcance de los objetivos de la alcaldía en el marco de las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Apoyar en la elaboración de los estudios necesarios para determinar el estado ambiental de los cuerpos hídricos del Municipio de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>2 - Realizar visitas de carácter técnico y ambiental conforme a las competencias otorgadas al Municipio por la normatividad vigente.</li> <li>3 - Emitir conceptos de carácter ambiental que permitan orientar las acciones de control y toma de decisiones asociadas a los procesos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>4 - Implementar acciones de mejora y mantenimiento de la calidad ambiental del Municipio de acuerdo con los lineamientos impartidos por la autoridad ambiental y la normatividad vigente.</li> <li>5 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre las actividades a su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>6 - Proyectar documentos y circulares requeridas por entes externos e internos en materia de calidad ambiental de acuerdo con los procedimientos y los términos establecidos.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
Cancaria

- 7 - Realizar actividades de divulgación y promoción de los programas y actividades de la dependencia de conformidad con los lineamientos impartidos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Ambiental
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de desarrollo municipal
- Métodos de estudio e investigación.
- Herramientas de Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración Agropecuaria y Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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**

Adelantar las etapas contractuales requeridas y demás actuaciones jurídicas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Adelantar los procesos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



- 2 - Verificar y analizar jurídicamente los procesos de contratación de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 3 - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos determinados.
- 4 - Participar en audiencias, comités y demás instancias elaborando reportes y actas de reunión de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 5 - Efectuar la supervisión de los contratos que sean suscritos por la dependencia verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 7 - Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 8- Proyectar o sustanciar los procesos de la dependencia en segunda instancia.
- 9 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 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**

- Estatuto de Contratación Estatal
- Manual de Contratación
- Derecho Administrativo
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Plan de Desarrollo Municipal
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actualizaciones asociadas al ejercicio de la participación y la movilización ciudadana a través de la dinamización de escenarios democráticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Efectuar las actividades para la organización y sostenimiento de los mecanismos de participación ciudadana dentro del Municipio de Chía de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2 - Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3 - Adelantar las acciones necesarias para la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>4 - Efectuar las actividades relacionadas con la promoción acompañamiento y control de organizaciones y redes de la sociedad civil de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5 - Ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento de instancias, mecanismos y escenarios de participación ciudadana en el Municipio de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>6 - Estudiar, analizar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad, entes externos o internos de la administración pública municipal, para formular proyectos productivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7 - Participar en la identificación y caracterización de las necesidades de la comunidad en materia de participación ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8 - 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9 - 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.</li> <li>10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente sobre participación ciudadana en la gestión pública</li> <li>- Plan de desarrollo municipal</li> <li>- Movilización Social</li> <li>- Presupuestos participativos</li> <li>- Instrumentos de participación y control social.</li> <li>- Organizaciones y Sociedad civil</li> <li>- Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
--	---

**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, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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**

Revisar, analizar y actualizar los documentos de las Juntas de Acción Comunal – JAC – conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar seguimiento continuo a los planes, programas, proyectos y actividades de las juntas de acción comunal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 - Implementar las estrategias diseñadas para la estimulación de la participación ciudadana a nivel comunitario de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3 - Actualizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre lo que se ejerce inspección, control y vigilancia conforme a los parámetros definidos.
- 4 - Realizar el trámite de certificación de registro de organismos comunales de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 - Proyectar los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 6 - Apoyar las actividades de control y vigilancia de las juntas de acción comunal, organizaciones de propiedad horizontal y grupos vecinales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Realizar el trámite requerido para el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal de conformidad con la normatividad vigente.

- 8 - Elaborar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control dentro de los términos señalados legalmente
- 9 - 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.
- 10 - 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
- Normatividad asociada a la organización comunal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Mecanismos de participación y control social.
- Organizaciones y Sociedad civil
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar y desarrollar el análisis, resolución de conceptos jurídicos y procesos contractuales en la gestión de asuntos legales de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 2 - Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición y acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del Secretario de Despacho y a la normatividad legal vigente.
- 3 - Estudiar y proyectar los actos administrativos que se requieran de acuerdo a los procedimientos que le sean asignados en la dependencia y a la normatividad legal vigente.
- 4 - Acompañar y/o representar al Secretario de Despacho en los comités a los cuales fuere citado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 6 - Preparar y elaborar los informes, documentos, archivos, oficios que sean requeridos por el superior inmediato de acuerdo a los procedimientos de la dependencia y a la normatividad legal vigente.
- 7 - Revisar y elaborar los actos que por segundas instancias se generen de acuerdo a la solicitud del Secretario de Despacho y a la normatividad legal vigente.
- 8 - Realizar una revisión jurídica integral en las diferentes etapas y modalidades de contratación pública según normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 9 - Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y procesos contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia y a la normatividad legal vigente.
- 10 - Ejercer el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación pública, teniendo en cuenta lo señalado en la normatividad legal vigente.
- 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 y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Código Nacional de Policía
- Sustanciación de procesos judiciales
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho administrativo y Urbano
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Código Civil
- Código de Comercio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

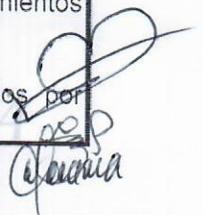
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar seguimiento y control a la información suministrada por cada una de las dependencias de la Alcaldía, generando el Plan estadístico municipal, conforme a los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información suministrada por cada una de las dependencias generando el informe estadístico de cada sector y el Plan estadístico municipal, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y municipales.
2. Administrar, actualizar y depurar la base de datos de beneficiarios de programas sociales "SISBEN", o el que haga sus veces, acorde a las disposiciones emitidas por el gobierno nacional y la normatividad legal vigente.
3. Implementar y actualizar el Plan Estadístico Territorial del Municipio, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, o quine haga sus veces, conforme a los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
4. Estructurar las variables estadísticas para ajustar y determinar el crecimiento poblacional del municipio de acuerdo a las metodologías establecidas.
5. Coordinar e implementar instrumentos que permitan la estandarización, captura y generación de información estadística municipal, conforme a los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
6. Implementar estrategias para mantener actualizada la información estadística del municipio en coordinación con entidades del orden nacional, regional, departamental o territorial.
7. Diseñar los parámetros de aplicación de encuestas conforme a los requerimientos de la dependencia, a los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
8. Generar y actualizar informes estadísticos, con destino a entidades internas y externas, según los requerimientos de la dependencia y la normatividad legal vigente.
9. Apoyar la construcción y documentación de indicadores que permitan realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del municipio, conforme a los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
10. Analizar y proyectar respuesta para firma del jefe, a requerimientos presentados por



terceros de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía.

11. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
13. Coordinar y Supervisar los contratos y cuentas de cobro bajo su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
14. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continua mente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
15. Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica
- Manejo de Base de Datos
- Normatividad vigente asociada al manejo de bases de datos de información publica
- Análisis e interpretación de datos estadísticos
- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Administración y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE URBANISMO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el seguimiento y control del ordenamiento urbanístico del municipio garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Tramitar y proyectar Acto administrativo de licencia Urbanística en sus diferentes modalidades y según la complejidad asignada verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2 - Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los requisitos legales.
- 3 - Participar en el diseño y formulación de procesos y procedimientos conforme a las necesidades de la dependencia.
- 4 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
- 5 - Proyectar actos administrativos, oficios, comunicaciones y acta de observaciones conforme a los procesos a cargo.
- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 7 - Orientar a los usuarios en el trámite de licencias urbanísticas en cumplimiento de la norma aplicable.
- 8 - Brindar la información estadística y geográfica requerida para el sistema Estadístico y Geográfico municipal de acuerdo con las instrucciones recibidas, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 9 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados hasta su terminación y/o archivo.
- 10 - Llevar registro de proyectos que no culminan con la expedición de licencia urbanística de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- 13 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas Urbanísticas
- Tramites Asociados a la expedición de licencias
- Plan de Ordenamiento Territorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
--	--

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE URBANISMO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control del ordenamiento Urbanístico del Municipio garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Revisar las licencias de urbanismo o de construcción aprobadas verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- 2 - Ejercer y diseñar acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico del municipio antes y después de la expedición de la correspondiente licencia de urbanismo de acuerdo con el Código de Policía y demás normatividad vigente.
- 3 - Colaborar en la revisión de documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos.
- 4 - Informar a la autoridad competente en todos los casos que se presuma la comisión de infracción urbanística, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- 5 - Tramitar el procedimiento establecido por el Decreto 1203 de 2017, tendiente a la expedición de autorización de ocupación de inmuebles.
- 4 - Diseñar y formular procesos y procedimientos que se ajusten a las necesidades de la dependencia procurando la celeridad de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
- 5 - Formular proyectos de inversión en el sector conforme a los objetivos y metas planteados ordenamiento territorial, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 6 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
- 7 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios que le sean requeridos conforme a las directrices impartidas.
- 8 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 9 - Orientar a los usuarios en el procedimiento de trámite de licencias urbanísticas procurando el cumplimiento de los parámetros determinados.
- 10 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 11 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 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 y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Trámites urbanísticos
- Plan de Ordenamiento Territorial, departamental y municipal
- Constitución política de Colombia
- Normativa Urbanística
- Código Nacional de policía
- Decreto 1203 de 2017
- Formulación y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura o Ingeniería civil y afines. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 SALUD – DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y actualizar las bases de datos de los diferentes procedimientos de aseguramiento en salud conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la recepción, validación e incorporación de información en la base de datos única de afiliados BDUA al régimen subsidiado en salud, referente a las novedades presentadas por las EPS del régimen subsidiado, el Ministerio de salud y protección social, la Secretaria Departamental de Salud, o quien haga sus veces, y los demás entes del sector, conforme a la actualización requerida en el régimen subsidiado.
2. Depurar y actualizar la Base de datos Única de Afiliados BDUA en las competencias territoriales del municipio (restituciones), de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Validar las novedades reportadas por el Municipio de Chía respecto de la base de datos única de afiliación BDUA, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Consolidar y presentar los informes requeridos sobre el comportamiento de la afiliación en el régimen subsidiado y contributivo de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
5. Apoyar los informes y cruce de bases de datos de la Secretaria de Salud requeridos por entes internos y externos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
6. Orientar la ejecución de las campañas de la promoción de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) en el Municipio, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Tramitar y proyectar respuestas a los requerimientos de las EPS subsidiadas y contributivas, conforme a las instrucciones impartidas y a la normatividad vigente.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
 Plan de Desarrollo Municipal  
 Plan territorial de Salud  
 Régimen y Sistema Nacional de Salud Publica  
 Régimen de Seguridad social (Subsidiado y contributivo)  
 Indicadores oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza  
 Informática avanzada y programación  
 Análisis de bases de datos  
 Sistemas generales de participaciones  
 Ley 1438 de 2011  
 Ley 1751 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

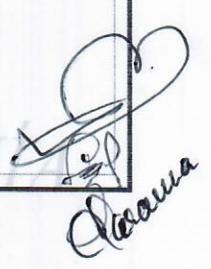
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 SALUD – DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

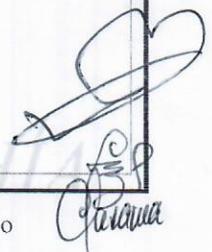
Gestionar el acceso a los servicios de salud a la población del Municipio de Chía de acuerdo con el proceso de gestión en salud del municipio y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los formularios de afiliación de la población vulnerable presentados por las EPS\_RS y avalarlos, de acuerdo con los requerimientos normativos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por los entes reguladores y las EPS en torno al proceso de aseguramiento, de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las PQRS presentadas para las diferentes instituciones que prestan los servicios de Salud en el régimen Subsidiado, para dar respuesta en los términos establecidos según la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad a las normas vigentes.
5. Establecer mecanismos de evaluación, control del aseguramiento y de prestación de los servicios de salud, en el marco de los procesos de portabilidad y movilidad en el régimen subsidiado en salud, para la población residente en el Municipio de Chía, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Ejecutar procesos y procedimientos definidos normativamente para garantizar la continuidad en la afiliación de las personas vinculadas al régimen subsidiado en salud.
8. Consolidar y elaborar los informes requeridos para novedades y traslados del régimen subsidiado conforme a los procedimientos establecidos.
9. Participar en la ejecución de las actividades para identificación, selección, priorización y afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado en salud a través de listados censales.
10. 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 de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
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**

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional Departamental y Municipal de Desarrollo
- Plan Territorial de Salud
- Presupuesto Publico
- Contratación Publica
- Régimen Subsidiado de Salud
- Sistema General de Participaciones
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
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, Terapias o Enfermería.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo cumpliendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Actualizar periódicamente los procedimientos en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2 - Orientar y hacer seguimiento a las actividades de la Brigada de Emergencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3 - Realizar el trámite del análisis de puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>4 - Organizar y ejecutar las inspecciones de seguridad periódicamente, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</li> <li>5 - Reportar los accidentes laborales a la Aseguradora de Riesgos Laborales y las realizar las investigaciones respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6 - Promover y organizar las capacitaciones en materia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y primeros auxilios de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.</li> </ol>	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



- 7 - Hacer seguimiento y control a las enfermedades laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
- 8 - Elaborar y presentar los informes requeridos por la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9 - Elaborar los estudios previos, de mercado y del sector procurando la celeridad de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 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**

- Normatividad vigente en salud Ocupacional
- Normatividad vigente en Seguridad Industrial
- Contratación Estatal
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho, con licencia en Salud Ocupacional, para desarrollar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de seguimiento y control del trámite de Derechos de Petición y PQRs de la alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Divulgar y promocionar los mecanismos de Atención al Ciudadano de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Capacitar, socializar y sensibilizar a los funcionarios sobre la recepción y trámite de derechos de petición, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 3 - Estructurar e implementar el sistema de PQR involucrando las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas con el fin de fomentar la participación ciudadana de acuerdo con los lineamientos determinados.
- 4 - Recepcionar y analizar el contenido de las PQRS con el fin de remitirlas al líder del proceso competente de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 5 - Orientar y revisar las respuestas proyectadas a los derechos de petición de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
- 6 - Administrar y hacer seguimiento continuo al Sistema de Atención de PQRS garantizando respuestas oportunas a las solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 7 - Actualizar los procedimientos del Manual de Servicio al Ciudadano cumpliendo con las normas legales vigentes y lineamientos determinados.
- 8 - Tramitar y/o gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Racionalización de Trámites.
- Normatividad que regula la atención y el servicio al ciudadano
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Sistemas de información relacionados con Atención al Usuario
- Herramientas de ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos de apoyo profesional a la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano, atención a PQR y gestión de correspondencia del municipio, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y difundir los protocolos de estándares de servicio al ciudadano de forma oportuna de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 2 - Verificar el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada y de los medios de atención presencial y virtual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 - Elaborar y socializar los protocolos e instructivos sobre el manejo de los aplicativos desarrollados para la atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4 - Actualizar y socializar la información de los trámites de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos determinados.
- 5 - Tramitar y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de los ciudadanos de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 6 - Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales de la dependencia de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 7 - Articular la prestación de los servicios de atención al ciudadano con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas de acuerdo con las directrices impartidas.
- 8 - Efectuar las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano para el cumplimiento de objetivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8 - 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Logística.
- Racionalización de Trámites.
- Normatividad que regulan la atención y el servicio al ciudadano
- Indicadores de gestión
- Sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 - DIRECCIÓN DEL  
DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de la Plaza de Mercado de acuerdo con los procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Hacer seguimiento a la prestación del servicio de abastecimiento alimenticio de la Plaza de Mercado de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 2 - Ejecutar las acciones necesarias para la actualización y recuperación de cartera morosa y cobro de la contribución de uso de locales, puestos, bodegas y espacios de la plaza de mercado de acuerdo con los parámetros establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 3 - Verificar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias en las actividades que se desarrollan en la plaza de mercado de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 4 - Determinar las necesidades de insumos de aseo y mantenimiento de la planta física de la Plaza de Mercado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 5 - Atender los requerimientos de los comerciantes de la plaza de Mercado de acuerdo con los parámetros definidos.
- 6 - Desarrollar el Comité Disciplinario de Control y Vigilancia de la Plaza de Mercado generando reporte y/o acta de la reunión conforme con los procedimientos definidos.
- 7 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Administrar y actualizar la Base de Datos de la Plaza de Mercado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Manejo de bases de datos
- Elaboración de análisis y estudios.
- Plan de desarrollo municipal
- Atención al Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Economía, Administración Turístico y/o Hotelero, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 3**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

Grado:	03
No. de Cargos:	2
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**

Adelantar el proceso de servicios de atención al ciudadano – SAC de la Secretaria de Educación conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Articular con las demás dependencias de la Secretaria de Educación las estrategias relacionadas con la prestación de servicios de atención al ciudadano - SAC, establecido y por la normatividad legal vigente.
- 2 - Efectuar la promoción, fortalecimiento, creación y administración de los canales que se determinen para el servicio de atención al ciudadano – SAC, ya sean presenciales y no personalizados, a través de los medios electrónicos y virtuales, permitiendo el acceso a los servicios de la secretaria de educación, de conformidad con los parámetros establecidos.
- 3 - Administrar y actualizar el sistema de atención al ciudadano – SAC y demás sistemas que implemente la administración garantizando la prestación del servicio al ciudadano, de manera oportuna, eficiente y eficaz, de conformidad con los parámetros establecidos.
- 4 - Orientar el trámite y seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de Información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la secretaria de Educación, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 5 - 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 para la Planificación.
- 6 - Actualizar de manera permanente las estadísticas e indicadores de las solicitudes presentadas en el sistema de atención al ciudadano – SAC, conforme a los parámetros establecidos.
- 7 - Generar estrategias que permitan a las diferentes dependencias el cumplimiento de los estándares y tiempos exigidos en las respuestas emitidas a los ciudadanos, conforme a los parámetros establecidos.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Gestión de talento Humano
- Ofimática
- Servicio al ciudadano

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
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 y afines, Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	2
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	
Adelantar los procesos de gestión humana relacionados con la administración del personal, el bienestar y la capacitación, de conformidad a los parámetros establecidos y las disposiciones legales sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía de la planta de educación según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados.</li> <li>2 - Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades identificadas.</li> <li>3 - Liquidar oportunamente los aportes a la seguridad social y parafiscales, así como las prestaciones sociales de los funcionarios acorde con lo establecido en la normatividad vigente</li> <li>4 - Elaborar y socializar el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5 - Formular los planes y programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo conforme a los requerimientos institucionales y la normatividad vigente</li> <li>6 - Realizar el proceso de inducción y reinducción conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten name]*

- 7 - Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos.
- 8 - Tramitar el pago y liquidación mensual de las cesantías conforme a los procedimientos establecidos por la alcaldía.
- 9 - Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias.
- 10 - Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del sector
- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional
- Gestión de talento Humano

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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 Financiera y Contador Público.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten name]*

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

Apoyar y participar en las actividades relacionadas con la evaluación y el mejoramiento de la calidad educativa y en las estrategias de acceso a la educación superior, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Acompañar la formulación y el diseño de planes de mejoramiento y actualización de los componentes del PEI, del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa, convivencia escolar, planes territoriales de formación docente, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- 2 - Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información suministrada por las instituciones educativas y las diferentes áreas de la Secretaría conforme a los procedimientos establecidos.
- 3 - Implementar las actividades propias de plan nacional de educación, del plan nacional de bilingüismo, plan educativo municipal, plan nacional de lectura y demás planes y programas establecidos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 4 - Administrar y rendir los informes pertinentes del fondo para el fomento a la educación superior, o el que haga sus veces, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 5 - Administrar el archivo de la dependencia, teniendo en cuenta de manera particular la custodia, organización y actualización de los expedientes laborales, expedientes institucionales y el archivo de gestión, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 6 - Analizar la información suministrada por las Instituciones educativas para ser reportada en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional conforme a los parámetros establecidos.
- 7 - Realizar seguimiento y control de la información reportada conforme a los parámetros definidos.
- 8 - Diseñar y formular Planes y estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa acorde a las variables identificadas.
- 9 - Brindar acompañamiento y asesoría a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas.
- 10 - Contribuir al desarrollo y gestión de acciones que promuevan la articulación entre los diferentes niveles educativos
- 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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Construcción De planes de mejoramiento
- Planes territoriales de Formación docente
- Sistemas de información MEN
- Ley general de Archivo



- Normatividad vigente en educación superior
- Normatividad contratación pública
- Bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Educación, Ciencia Política, Psicología, Trabajo social y afines, Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	2
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**

Efectuar la implementación del plan operativo de inspección y vigilancia y el proceso de legalizaciones de las instituciones educativas del municipio de acuerdo con las políticas nacionales y normatividad aplicable en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Proyectar el proceso de legalización de establecimientos educativos privados y oficiales, sus modificaciones y actualizaciones, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 2 - Acompañar las visitas de inspección y vigilancia a los establecimientos educativos de carácter oficial y privados conforme a la reglamentación del sector educativo
- 3 - Apoyar la asistencia técnica requerida para el licenciamiento de los establecimientos educativos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4 - Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos del sector conforme a las directrices impartidas.
- 5 - Administrar los sistemas oficiales de información y brindar las respectivas capacitaciones al personal administrativo de los establecimientos educativos, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
Pacusa

- 6 - Ejercer la inspección, vigilancia y control de las TIC en los establecimientos educativos, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 7 - Orientar y gestionar la inspección y vigilancia de la prestación del servicio educativo y los sistemas de seguimiento y control a la gestión educativa, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad legal vigente.
- 8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continua mente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 9 - Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad del Sector Educación
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Código contencioso administrativo
- Planes de Ordenamiento Territorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
C. Jarama

**II. ÁREA FUNCIONAL****SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - INSPECCIONES DE POLICÍA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y apoyar jurídicamente a la Inspección de policía verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Adelantar el procedimiento de contravenciones especiales de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 3 - Practicar y analizar pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos.
- 4 - Proyectar para firma del jefe, recursos, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Sustanciar procesos, actos interlocutorios, de trámite y decisiones de fondo de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos determinados.
- 6 - Elaborar, consolidar y presentar informes correspondientes a delitos, estadísticas, de gestión, de control político entre otros de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 7 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección verificando el cumplimiento de las medidas impuestas de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 9 - Participar en las audiencias y descargos a los cuales son citados los presuntos infractores de las contravenciones según los lineamientos establecidos.
- 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**

- Constitución Política de Colombia
- Normas de Ordenamiento territorial
- Normas urbanísticas y ambientales
- Código Nacional de Policía y Convivencia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Derecho Administrativo
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación



**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.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	2
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**

Orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de prevención, formación y promoción de la seguridad vial, como también desarrollar los procesos asociados al plan local de seguridad vial y planes estratégicos de seguridad vial de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar actividades de educación, cultura y seguridad vial, dirigida a todos los actores viales que interactúen en los espacios asociados a la movilidad de acuerdo con los riesgos viales identificados en el territorio municipal.
- 2 - Implementar los planes de seguridad vial en las instituciones educativas del municipio fortaleciendo los componentes: institucional, comportamiento humano, vehículo infraestructura y atención a víctimas según el marco normativo legal vigente.
- 3 - Coordinar con las entidades de los diferentes niveles de gobierno y organismos relacionados con la movilidad, las actividades de prevención y promoción con el fin de controlar los indicadores de seguridad vial en el municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4 - Realizar la revisión de los planes estratégicos de seguridad vial, con base a la metodología establecida expedido por el Ministerio de Transporte, y las demás normas que la completen.
- 5 - Realizar las visitas de verificación de los planes estratégicos de seguridad vial a las organizaciones avaladas por la secretaria de movilidad municipal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Participar y contribuir en las diferentes actividades que realice la secretaria Movilidad entorno a la implementación del plan local de Seguridad Vial Municipal.
- 7 - Orientar a las organizaciones públicas o privadas sobre la formulación e implementación del plan estratégico de seguridad vial conforme al marco normativo vigente.
- 8 - Proyectar actos administrativos propios de la dependencia de acuerdo con los estudios y análisis de información, entorno a la organización de la movilidad local en el territorio municipal según los requerimientos y necesidades identificadas.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Políticas públicas para la administración territorial
- Normatividad vigente de tránsito y transporte
- Seguridad Vial
- Pedagogía
- Herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

Aprendizaje continuo  
Experiencia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines.

Catorce (14) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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 SALUD PUBLICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Secretaria en el acompañamiento y seguimiento profesional que se realice a la comunidad ante la presencia de eventos en salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas y seguimientos de campo a casos asociados a todos los grupos poblacionales del municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la coordinación de los Comités de Salud Mental, los Comités Municipales de Prevención y Control Integral de Sustancias Psicoactivas y buen trato, y otros comités que lidere la secretaria salud, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Realizar seguimiento a las Rutas integradas de Atención en salud mental implementadas en el municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar asistencia técnica en Salud Mental, a las Unidades Primarias Generadoras del Dato (UPGD) del Municipio y en el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Monitorear y evaluar la atención en salud, a la población con trastornos mentales realizados por las IPS del municipio, conforme a lo establecido en la Ruta Integral de Atención en Salud Mental y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Realizar seguimiento de casos reportados, por las IPS municipales y por los referentes de Salud Mental y Convivencia Social del Plan de Intervenciones Colectivas PIC.
7. Realizar investigaciones de campo de los reportes de las enfermedades de interés en salud Pública, en el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Apoyar la consolidación y elaboración de los informes, conceptos, estudios de acuerdo a las necesidades de la Secretaria de Salud.
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Brindar 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 de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
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**

- Constitución Política de Colombia
- Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Plan Territorial de Salud
- Plan decenal de Salud Pública o el que haga sus veces
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015
- Sistema de Vigilancia en Salud Publica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

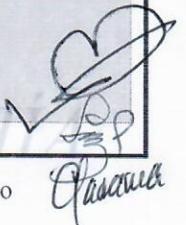
**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA DE SALUD- DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar los procesos y procedimientos asociados al control sanitario, animal agresor y eutanasia para animales, así como adelantar su respectivo seguimiento y control conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las visitas de acuerdo con los cronogramas establecidos según su actividad, de conformidad con los procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Elaborar informes mensuales sobre los seguimientos realizados en concepto sanitario, según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Hacer la inspección, vigilancia y control a los establecimientos (veterinarias y afines), definidos en los programas previos establecidos y verificar que la documentación del establecimiento este en correcto orden y funcionamiento de acuerdo con los parámetros legales.</li> <li>4. Administrar el albergue de paso en materia de caninos y felinos, de acuerdo a los lineamientos señalados en la dependencia y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar las actividades propias del programa de Zoonosis, de acuerdo a los lineamientos señalados en la dependencia y la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Preparar los informes de gestión de control político y estadística requeridas por su superior inmediato o por los diferentes entes de control de acuerdo a con los términos señalados.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.</li> </ol>	

*[Firma manuscrita]*  
 Pavales

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de Colombia.</li> <li>- Sistema Nacional Ambiental</li> <li>- Código Sanitario Nacional</li> <li>- Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal</li> <li>- Plan territorial de Salud</li> <li>- Plan Decenal de Salud</li> <li>- Sistema Nacional de Vigilancia y Salud Pública</li> <li>- Código de Policía</li> <li>- Ley 1438 de 2011</li> <li>- Ley 1751 de 2015</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia o Medicina Veterinaria.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE SALUD- DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones de vigilancia, inspección y control a los establecimientos públicos y privados comerciales abiertos al público, para controlar los factores de riesgo sanitario y ambiental que afecten la salud de los habitantes del municipio, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	

  
 [Handwritten signature and stamp]

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos públicos y privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Realizar inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos comerciales abiertos al público, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar Control masivo de bebidas alcohólicas a establecimientos públicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
4. Realizar inspección, vigilancia y control a las redes de distribución de agua en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Realizar inspección, vigilancia y control a las PQRS de origen sanitario en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Consolidar y proyectar informes documentos en materia sanitaria, requeridos por entes externos e internos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
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 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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Sistema Nacional Ambiental
- Código Sanitario Nacional
- Planes de Desarrollo Nacional Departamental y Municipal
- Plan Local de Salud
- Plan Decenal de Salud
- Sistema Nacional de Vigilancia y Salud Publica
- Código de Policía
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1751 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Agronomía,	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, Zootecnia, Medicina Veterinaria.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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

Administrar el proceso de gestión documental y archivística de la alcaldía garantizando la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional de conformidad a los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar y actualizar el manual de archivo de la Alcaldía Municipal conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 2 - Orientar a los funcionarios de la alcaldía en el manejo organización y conservación del archivo central y de gestión conforme a las tablas de retención documentales.
- 3 - Diseñar y actualizar las tablas de retención documental con el fin de controlar el proceso de gestión documental de la alcaldía de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4 - Administrar el Sistema de Gestión Documental verificando el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo con los parámetros determinados.
- 5 - Coordinar la prestación de servicios de información y consulta de documentos según los procedimientos previamente establecidos
- 6 - Realizar seguimiento a la organización técnica del conglomerado documental transferido por las dependencias con el fin de programar y controlar el flujo de documentos que ingresan al archivo central de acuerdo con los procedimientos previamente definidos.
- 7 - Proyectar los estudios previos de los diferentes contratos que sean requeridos por la dependencia con el fin de adelantar el proceso de contratación en la alcaldía.
- 8 - Elaborar los informes de gestión presentando las estadísticas de archivo y el porcentaje de cumplimiento de las metas de acuerdo con las directrices establecidas.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

*[Handwritten signature]*  
Paraula

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente sobre Gestión Documental
- Manejo de tablas de Retención documental
- Manejo de bases de datos
- Planeación estratégica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo  
Experiencia profesional  
Trabajo en equipo y colaboración  
Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA****Estudios**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas y afines, Administración, Contador Público.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia**

Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
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**

Formular, implementar y hacer seguimiento continuo a las acciones, estrategias, programas y proyectos asociados al turismo conforme a los procedimientos definidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en la formulación de políticas y planes del sector procurando su articulación con otras dependencias, entidades públicas y privadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2 - Solicitar y Diligenciar los formatos de banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 3 - Formular e implementar programas y proyectos que impulsen el sector conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal
- 4 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y hacer seguimiento a su ejecución según la normatividad vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*

- 5 - Realizar el trámite de traslados, adiciones y reducciones presupuestales en el sistema de acuerdo con las normas vigentes.
- 6 - Elaborar los estudios requeridos en la etapa precontractual procurando la celeridad de los procesos de contratación de la dependencia.
- 7 - Efectuar la supervisión de los contratos que sean suscritos por la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 8 - Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos
- 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 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**

- Herramientas Ofimáticas
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normatividad Vigente asociada al Turismo
- Formulación de Proyectos Productivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 1**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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**

Ingresar y actualizar la información que se requiera en los sistemas de información de la entidad y de contratación pública nacional, así como custodiar, organizar y mantener actualizado el archivo de los contratos, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar el trámite de ingreso de la documentación e información requerida en el sistema de contratación pública nacional y en los sistemas o bases de datos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
- 2 - Efectuar la proyección de los documentos que se requieran en las diferentes etapas de contratación, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y los formatos establecidos.
- 3 - Administrar el archivo de la dependencia físico y digital de los expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 - Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo, conforme a la normatividad legal vigente.
- 5 - Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y técnicas de preservación documental vigentes.
- 6 - Organizar, gestionar y archivar los diferentes documentos que se generen al interior de la dependencia.
- 7 - Foliar y mantener actualizados los expedientes conforme a las normas de archivística.
- 8 - Escanear los expedientes de manera completa y debidamente foliados manteniendo actualizada la base de datos de los mismos.
- 9 - Custodiar y entregar al archivo general de la Alcaldía, el archivo de gestión de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 10 - Verificar y hacer seguimiento al formato de préstamos de cada uno de los expedientes contractuales al interior de la dependencia.
- 11 - Elaborar los informes de gestión presentando las estadísticas de préstamo y consulta de expedientes de acuerdo con los parámetros definidos.
- 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 que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal
- Normativa vigente sobre contratación pública
- Sistema de Gestión Documental
- Normativa vigencia sobre archivos y gestión documental
- Ley 1712 de 2014 y sus decretos Reglamentarios o aquellas que la modifiquen o sustituyan
- Manejo y conservación de archivo
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniero Logístico, Ingeniería Administrativa, y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	3
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(1)	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL-DIRECCION DE CIUDADANIA JUVENIL(1)	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCION DE CULTURA(1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por la dependencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Realizar el seguimiento, control y supervisión a los planes, programas, proyectos y metas e indicadores definidos en el plan de desarrollo del municipio según las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2 - Promover la realización de estudios relacionados con los programas de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y los objetivos institucionales.</li> <li>3 - Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos.</li> <li>4 - Realizar los informes mensuales detallando las actividades realizadas en los diferentes programas de supervisión designados, de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>5 - Participar en los comités y reuniones que sean requeridas generando reporte y/o acta de reunión de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>6 - Elaborar y actualizar las rutas de protocolo y atención de los programas sociales de acuerdo con los lineamientos y políticas nacionales, departamentales y municipales.</li> <li>7 - 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.</li> </ol>	

- 8 - Contribuir en la resolución de peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 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 - 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
- Derecho Humanos
- Informática básica
- Diseño, implementación de políticas pública
- Territorialización de políticas públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Administración de Empresas, Sociología, Trabajo Social y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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**

Orientar y ejecutar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico conforme a los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y hacer seguimiento a planes programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*  
AP  
Cundinamarca

- 2 - Apoyar la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia conforme a la normatividad vigente.
- 3 - Llevar el registro y el censo de la población de comunidades indígenas, resguardos indígenas y de minorías étnicas y de sus autoridades tradicionales de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4 - Participar en la elaboración y articulación de estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 - Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Elaborar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, archivos, documentos requeridos por los diferentes entes de control, en los términos señalados o según indicaciones del superior inmediato.
- 7 - 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.
- 8 - 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
- Formulación de Proyectos
- Normatividad vigente sobre enfoques diferenciales
- Censos de población e investigaciones estadísticas
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**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, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	No requiere
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, administrar y orientar la ejecución de los planes, programas y estrategias de la administración financiera y presupuestal, y de las actividades relacionadas con el proceso de la planeación de la entidad en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Administrar y mantener la plataforma de presupuesto y planeación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.
- 2 - Realizar seguimiento al ejercicio presupuestal y financiero, según los requerimientos de la dependencia.
- 3 - Participar y contribuir en las actividades relacionadas con el proceso de la planeación de los programas y proyectos de la entidad de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- 4 - Reportar la información financiera y contractual al sistema de planificación para el desarrollo asignado a la dependencia
- 5 - Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que sean requeridos por el superior inmediato conforme a los lineamientos establecidos.
- 6 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices Impartidas
- 7 - 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.
- 8 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad presupuestal vigente
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estadística
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Herramientas informáticas avanzadas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

*[Handwritten signature]*

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría Pública.	No requiere.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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**

Capturar, consolidar y actualizar la información referente al tránsito y transporte del municipio de acuerdo los lineamientos establecidos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Recolectar y seleccionar información primaria y secundaria sobre el tránsito y transporte del municipio siguiendo los lineamientos establecidos por el observatorio de movilidad municipal.
- 2 - Contribuir y participar en la elaboración de documentos intelectuales propios del observatorio de movilidad municipal de acuerdo con los lineamientos y mecanismos impartidos.
- 3 - Articular y coordinar con las diferentes entidades del orden municipal entorno a la información sobre tránsito y transporte con el fin de unificar esfuerzos para el desarrollo de planes programas y proyectos relacionados con el sector.
- 4 - Mantener actualizada la base de datos del observatorio de movilidad según las necesidades de información y requerimientos establecidos por la secretaria de movilidad.
- 5 - Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo, que sean de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos del superior inmediato.
- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 7 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
- 8 - 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.
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura del Estado
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

*[Firma manuscrita]*

- Estadística
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Herramientas informáticas avanzadas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, estadística y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
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**

Participar y apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de los estudios, diseños, cálculos, y coberturas de las obras de infraestructura de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Apoyar la elaboración, supervisión y seguimiento de estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Participar en la elaboración de estudios técnicos requeridos para los procesos contractuales la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
- 3 - Organizar el archivo de las obras de infraestructura ejecutadas según los procedimientos determinados.
- 4 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas

- 6 - 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.
- 7 - 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 Municipal
- Reglamento Colombiano de Construcción de Sismo Resistencia NSR 10
- Norma Icontec: Construcción de Obras civiles
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	2
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**

Efectuar las actividades de dinamización y sensibilización de los procesos de participación ciudadana en el territorio, de acuerdo con los procedimientos definidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar las actividades de sensibilización de las políticas públicas y mecanismos de participación en el territorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Organizar reuniones de análisis, seguimiento, evaluación y movilización con el fin de fortalecer las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

- 3 - Divulgar y promocionar los encuentros ciudadanos, reuniones, asambleas, comités sectoriales, talleres poblacionales, rendición pública de cuentas y demás actividades que se realicen con la comunidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 4 - Acompañar la construcción participativa y colaborativa en los proyectos de los comités sectoriales durante la implementación de la política de presupuesto participativo de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 5 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 6 - Brindar información a los usuarios externos e internos sobre los avances y desarrollo de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Mantener actualizada la base de datos de todos los actores e integrantes de la comunidad que participan en los procesos de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 8 - 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.
- 9 - 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
- Movilización Social
- Presupuestos participativos
- Instrumentos de participación y control social.
- Organizaciones y Sociedad civil
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Psicología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01

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 PUBLICAS - DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos de valorización del municipio de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en el diseño de diseñar los instrumentos para la financiación habitacional, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social de acuerdo a los parámetros definidos.
- 2 - Realizar los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización conforme a la normatividad vigente.
- 3 - Realizar las actividades de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4 - Implementar las estrategias de seguimiento y control al proceso de atención al contribuyente de valorización para garantizar la información oportuna, veraz e integral de acuerdo a los lineamientos definidos.
- 5 - Administrar la base de datos de las liquidaciones de costos de obra de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 7 - Elaborar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, archivos, documentos requeridos por los diferentes entes de control, en los términos señalados o según indicaciones del superior inmediato.
- 8 - 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.
- 9 - 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
- Normatividad vigente sobre Valorización
- Formulación de Proyectos
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**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 y afines.	No Requiere
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Nivel Técnico****1. SUBCOMANDANTE DE TRANSITO CODIGO 338 GRADO 4****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO
Código:	338
Grado:	04
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DE TRANSITO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir y asistir en la planeación y programación de las actividades pedagógicas, de participación ciudadana y las relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, los operativos de tránsito, la disponibilidad de los Agentes de Tránsito, entre otros.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Contribuir y orientar el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas a través de los Agentes de Tránsito de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- 2 - Asistir al Comandante de Tránsito en la elaboración del cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito, en atención a la necesidad del servicio y de las novedades administrativas que se presenten, tales como ausencias, retrasos, incapacidades y demás novedades que afecten el cumplimiento de los turnos.
- 3 - Informar oportunamente al Secretario de Despacho los reportes de festivos, dominicales y porcentajes nocturnos de las funciones realizadas por los Agentes de Tránsito, conforme a los formatos establecidos.
- 4 - Colaborar en los operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades, preparando de manera previa todo lo que se requiera para desarrollar dicha labor.
- 5 - Organizar con el área responsable, cursos de actualización en normas, procedimientos de tránsito y transporte, seguridad vial y policía judicial, relaciones humanas, éticas y morales, dirigidas a los Agentes de Tránsito e impartidos por personas o entidades idóneas en el tema.
- 6 - Desarrollar un sistema de participación ciudadana, con el objeto de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y la institución, estableciendo mecanismos efectivos para que se expresen y sean atendidos distintos intereses sectoriales y regionales, pertinentes al servicio de los Agentes de Tránsito.

*[Handwritten signature]*

- 7 - Velar por el desarrollo de funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.
- 8 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 9 - Coordinar con el área encargada el mantenimiento periódico de los medios tecnológicos (Radios, Comparenderas electrónicas, alcohosensores, etc) suministrados a los agentes de tránsito para la prestación del servicio del control operativo, procurando que los mismos encuentren siempre en buen funcionamiento.
- 10 - Verificar el cumplimiento de los puestos de labor asignados a cada uno de los agentes de tránsito con el fin de garantizar la correcta prestación de los servicios de control operativo en el municipio y reportar las ausencias que encuentre al Comandante de Tránsito para que se realice los llamados de atención y demás acciones disciplinarias correspondientes.
- 11 - 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.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.  Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.  Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

**2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 4****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
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 DEFENSA JUDICIAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y jurídico en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 2 - Efectuar actividades de actualización y análisis de las bases de datos de la dependencia manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las demás dependencias de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Adelantar acciones para la consecución de la información y documentos indispensables para la elaboración de estudios garantizando celeridad en los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos y las normas legales sobre archivística.
- 7 - Atender y orientar usuarios externos e internos, sobre información requerida de los procesos, procedimientos, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con los términos legales vigentes
- 8 - 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.
- 9 - 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 municipal
- Herramientas Ofimáticas
- Ley General de Archivo
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo

*[Firma manuscrita]*  
VSP  
Caravaca

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
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**  
Administrar las actividades del Punto Vive Digital del Municipio cumpliendo con los lineamientos establecidos.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- 1 - Realizar la apertura diaria del Punto Vive Digital verificando la funcionalidad de los equipos de cómputo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 2 - Brindar asistencia técnica a los usuarios del Punto Vive Digital suministrando información clara y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
  - 3 - Preparar y dictar capacitaciones sobre informática básica, uso de internet y videojuegos de acuerdo con los lineamientos definidos.
  - 4 - Realizar el registro y caracterización de los usuarios del Punto Vive Digital de acuerdo con los parámetros definidos.
  - 5 - Elaborar y divulgar el cronograma mensual de las actividades y capacitaciones del Punto Vive Digital de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - 6 - Supervisar el contenido de los sitios web visitados por los usuarios del Punto Vive Digital restringiendo el uso de páginas con contenido inapropiado de acuerdo con los parámetros definidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



- 7 - Apoyar en las actividades de control de los fondos documentales del Punto Vive Digital de conformidad con las instrucciones impartidas.
- 8 - Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 9 - Recibir, revisar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 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**

- Configuración y mantenimiento de Equipos
- Plan Vive Digital
- Manejo de bases de datos
- Atención al Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Administración y afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

TRANSVERSAL – ( SECRETARIA DE PLANEACION- DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS Y SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCION VALORIZACION)

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir técnicamente en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.
- 2 - Actualizar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la dependencia correspondientes a la optimización de recursos disponibles según los mecanismos y procedimientos establecidos.
- 3 - Asistir en los procesos, programas y actividades para la consolidación, control y sistematización de información, según los indicadores de seguimiento establecidos en los programas y proyectos.
- 4 - Atender y orientar usuarios externos e internos, sobre información requerida de los procesos, procedimientos, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo a los términos legales vigentes.
- 5 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 6 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 7 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores determinados.
- 8 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia.
- 9 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos, así como colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 10 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes órganos de consulta y planeación.
- 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
- Plan de desarrollo, nacional, departamental y municipal
- Ofimática y sistemas operativos
- Manejo de Bases de Datos
- Gestión del talento humano
- Ley General de archivo
- Atención al Público
- Normatividad vigente de Seguridad y Salud en el trabajo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Economía, Relaciones	Nueve (9) meses de experiencia laboral.



Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencias Sociales y Ingeniería Civil y afines, Medicina, Enfermería, Salud, Comunicación Social, Periodismo y afines, o Arquitectura y afines o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**3. TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 4**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
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**

Apoyar y ejercer labores de monitoreo, análisis y control de los procedimientos ambientales de acuerdo a los parámetros establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Participar en visitas y operativos de control ambiental en el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecido
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - Apoyar las actividades de ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de carácter ambiental de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 4 - Realizar actividades de registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener un fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 5 - Dar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia
- 7 - Proyectar oficios, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen conforme a las competencias otorgadas al Municipio por la normatividad vigente
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad ambiental vigente
- Plan de desarrollo municipal
- Plan de gestión integral de residuos sólidos
- Seguimiento y control de procedimientos.
- Manejo de Base de datos para apoyo administrativo
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Agroindustrial, Forestal y afines, Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nive I:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

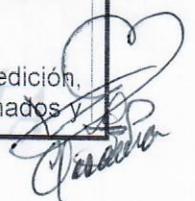
**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA -**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar labores de apoyo en la estructuración, edición, captura, consolidación, actualización y análisis de la información geográfica de acuerdo a los requerimientos asignados y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la captura, estructuración, edición, actualización, y publicación de cartografía municipal y del Atlas municipal, de acuerdo a los requerimientos asignados y la normatividad legal vigente.
2. Mantener actualizados los metadatos de la cartografía del municipio, acorde a los lineamientos de las entidades que regulan la materia.
3. Apoyar la generación y actualización de los manuales para la estructuración, edición, actualización y publicación de la cartografía, de acuerdo a los requerimientos asignados y la normatividad legal vigente.



la normatividad legal vigente.

4. Generar procesos de capacitación en procesos de estructuración, edición, actualización y publicación de cartografía, de acuerdo a los requerimientos asignados y la normatividad legal vigente.
5. Apoyar los procesos de conservación catastral y mantener el archivo actualizado sobre el seguimiento en reclamaciones de actualización y/o conservación catastral, de acuerdo a los requerimientos asignados y la normatividad legal vigente.
6. Apoyar el control y seguimiento de reclamaciones sobre actualización y/o conservación catastral en coordinación con el Agustín Codazzi.
7. Efectuar visitas de carácter técnico conforme a las directrices impartidas y la normatividad legal vigente.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
9. Realizar actividades de registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias de conformidad con los parámetros establecidos.
10. Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello y la normatividad legal vigente.
11. Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados por ley.
12. Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
13. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en sus procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Colaborar en la ubicación geográfica de la población objetivo de los programas y proyectos de la alcaldía conforme a las solicitudes de las dependencias.
15. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continua mente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
16. Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de sistema de información geográfica
- Plan de Ordenamiento territorial
- Plan de desarrollo municipal
- Manejo de herramientas de software para la generación de cartografía
- Manejo de herramientas de ofimática Estructuración, captura y edición de información geográfica.
- Manejo de software para bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Geografía, Historia, Comercio Exterior y Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
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 - DIRECCIÓN DE URBANISMO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar la gestión de seguimiento y control del ordenamiento Urbanístico del Municipio garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Analizar y proyectar respuesta a solicitudes de control preventivo de las obras en ejecución de la jurisdicción, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 2 - Atender y orientar al público que requiera información en relación con el control urbano, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 3 - Apoyar y acompañar al profesional encargado de realizar visitas de verificación de cumplimiento a la ejecución de la licencia en la modalidad que corresponda y en el recibo de obra, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 4 - Remitir informes técnicos realizados por el profesional encargado del control previo y posterior a la autoridad municipal competente de dar trámite al procedimiento de infracción urbanística en los términos legales vigentes.
- 5 - Notificar actos administrativos emanados de la dependencia, así como la organización de expedientes a cargo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 6 - Recopilar la información y registro según el Sistema de Información de la Alcaldía Municipal requeridos por el director del despacho, de conformidad con los parámetros establecidos.
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.

*[Firma manuscrita]*  
García

- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y conservación de archivo
- Normativa Urbanística
- Manejo de Bases de Datos
- Atención Publico

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Arquitectura y afines, o Ingeniería civil y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

**4. TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO CODIGO 339 GRADO 3**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO
Código:	339
Grado:	03
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Sub comandante de tránsito, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 2 - Vigilar el estado del tráfico en las diferentes vías del Municipio, a través de la información proporcionada por las cámaras instaladas en los diferentes puntos del Municipio.
- 3 - Recepcionar, atender y transmitir los reportes de accidentes de tránsito en los casos de choque simple, con lesiones y homicidios reportados en la central 1,2,3 en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4 - Atender todas las inquietudes de la ciudadanía respecto a los inconvenientes en tránsito, tales como vehículos abandonados en vía pública, bloqueos de acceso a viviendas o parqueaderos, entre otros, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Llevar el control y registro de los casos reportados en la ficha técnica correspondiente de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente.
- 6 - Verificar las pruebas o evidencias para foto comparendos, en lo referente a suficiencia y claridad frente a la demostración de la comisión de la infracción, de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
- 7 - Elaborar y generar la orden del comparendo de las fotos multas que se hayan aprobado de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8 - Realizar la verificación por los medios tecnológicos del buen funcionamiento de los semáforos y demás señales de tránsito y reportar los inconvenientes o fallas al área encargada.
- 9 - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 10 - Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos.
- 11 - 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.
- 12 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de técnico laboral en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.

Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos, ser mayor de edad y poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

## 5. TÉCNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 3

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
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

Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento del software y hardware de la Administración Municipal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas.
- 2 - Brindar soporte técnico utilizando las medidas de seguridad para el acceso a la red y bases de datos garantizando la integridad y privacidad de la información de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 3 - Evaluar y reportar los posibles riesgos de fallas operativas informáticas verificando las medidas de aseguramiento a implementar conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 - Realizar el traslado y entrega de los equipos ubicados en almacén a cada una de las dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 5 - Identificar las necesidades de conectividad y equipos de cada una de las dependencias con el fin de procurar el cumplimiento de sus objetivos de gestión de acuerdo con los parámetros establecidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

- 6 - Emitir concepto técnico para dar de baja a los equipos informáticos que no tienen reparación de acuerdo con los parámetros establecidos
- 7 - Realizar el inventario de los equipos verificando su registro y actualización en la base de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias según los lineamientos determinados.
- 8 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 9 - 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.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Configuración y mantenimiento de equipos.
- Backups de Información
- Soporte operativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica 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 reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS – DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con el Banco de Materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*  
Carretero

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Apoyar las actividades de elaboración y consolidación de los proyectos relacionados con el banco de materiales conforme a las necesidades de la dependencia.
- 2 - Efectuar las operaciones de ingreso y salida de materiales en los aplicativos y bases de datos correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Efectuar la preparación y logística de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5 - Desarrollar las actividades para consolidar las operaciones del Banco de Materiales con los productores, comerciantes y usuarios conforme a los lineamientos de la dependencia.
- 6 - Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos para el apoyo administrativo
- Administración de Inventarios
- Plan de Desarrollo Municipal
- Estatuto de Contratación Estatal
- Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
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**

Administrar y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del vivero municipal de acuerdo con los procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar la entrega de insumos agropecuarios de acuerdo con las necesidades de la comunidad y los procedimientos definidos.
- 2 - Apoyar técnica y operativamente los procesos de producción de la tierra de acuerdo con los parámetros determinados.
- 3 - Realizar las actividades requeridas para la propagación de especies nativas, aromáticas, frutales y cerca viva según los procedimientos establecidos.
- 4 - Efectuar las labores culturales dentro del vivero del municipio de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos definidos.
- 5 - Apoyar las actividades para la preparación de abonos vegetales en el vivero municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6 - Realizar inventarios periódicos de bienes e insumos almacenados en el vivero municipal de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 7 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas requeridos de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente
- Plan de desarrollo municipal
- Administración de Inventarios
- Seguimiento y control de procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Comercio Exterior, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Agronomía y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 2**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	5
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CULTURA</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y ejecutar las actividades de los diferentes programas relacionadas con el servicio de la red pública de bibliotecas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los servicios que presta las sedes de la red de bibliotecas públicas del municipio de Chía.</li> <li>2 - Plantear, organizar y ejecutar los programas y actividades técnicas establecidas en la red de bibliotecas públicas del municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3 - Realizar el inventario del material bibliográfico, equipo, muebles y demás elementos, con que cuenta la red de bibliotecas públicas municipal</li> <li>4 - Realizar el préstamo externo e interno del material bibliográfico asignado a la red de bibliotecas públicas del municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5 - Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico realizando depuraciones periódicas de acuerdo con los lineamientos y criterios definidos.</li> <li>6 - Apoyar y ejecutar las actividades de promoción de lectura y servicios bibliotecarios en la red de bibliotecas públicas del municipio en conformidad con los planes y proyectos de la entidad.</li> <li>7 - Participar en la formulación de proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos misionales de la red de bibliotecas públicas municipales.</li> <li>8 - Contribuir en la elaboración del plan de la Biblioteca Municipal, y cronograma de servicio de atención al usuario de acuerdo a los lineamientos establecidos en la dependencia</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten name]*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Promoción de productos y servicios de información
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normatividad asociada a la gestión las bibliotecas públicas.
- Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básico del conocimiento en Bibliotecología, Ciencias sociales y humanas, Administración y afines, Contabilidad y Finanzas, Ingeniería de Sistemas y afines, Operaciones Logísticas o afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

**7. AGENTE DE TRÁNSITO CODIGO 340 GRADO 1**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	AGENTE DE TRANSITO
Código:	340
Grado:	01
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL  
SECRETARIA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



- 1 - Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Subcomandante de Tránsito, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 2 - Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo al organismo de Movilidad, para su estudio dentro del término establecido por la Ley.
- 3 - Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
- 4 - Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento.
- 5 - Entregar diariamente al Subcomandante de Tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
- 6 - Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- 7 - Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, conforme al procedimiento establecido.
- 8 - Registrar (Si se posee un dispositivo electrónico de registro) las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Movilidad. De no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al Subcomandante de Tránsito.
- 9 - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- 10 - 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.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código nacional de tránsito
- Código Nacional, Departamental de Policía
- Régimen y funcionamiento de municipios
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de técnico laboral en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.	No requiere
Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las	

Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, la formación técnica de que trata el artículo 4° de la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.

Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2a) y cuarta (4a) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos, ser mayor de edad y poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.

## Nivel Asistencial

### 1. SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	09
No de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las labores de apoyo administrativo de la dependencia de forma oportuna, conforme a los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.</li> <li>2. Adelantar las acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia cumpliendo con los parámetros de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.</li> <li>4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
 Chía

5. Atender y orientar a los usuarios personal o por los medios de comunicación dispuestos, para el efecto, por la Alcaldía, suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Organizar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
9. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental o archivo central del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
11. 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.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al arrea de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión documental
- Atención al Público
- Ley general de Archivos
- Manejo de bases de Datos
- Herramientas Ofimáticas
- Plan de Desarrollo Municipal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Cursos de sistemas o afines, o secretariado y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.



**2. CONDUCTOR MECANICO CODIGO 482 GRADO 8**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	08
No. de Cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS(11),  
SECRETARIA OBRAS PUBLICAS – DIRECCION INFRAESTRUCTURA (2)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de transporte, conducción, y mantenimiento del vehículo de forma oportuna, cumpliendo con las directrices impartidas y la normatividad de tránsito.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo en los concesionarios destinados para tal efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2 - Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 3 - Apoyar labores de desplazamientos en áreas de mensajería institucional, en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios.
- 4 - Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.
- 5 - Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 6 - 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.
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica Automotriz
- Código nacional de tránsito.
- Manejo Defensivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción Categoría C1.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

### 3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 6

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	6
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL

**TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos

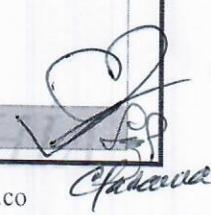
#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 2 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos.
- 3 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados.
- 5 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 7 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 8 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 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 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y conservación de archivo
- Manejo de programas office
- Elaboración y actualización de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de Ofimática y afines, o Secretariado, o Contabilidad o Archivo, o Atención al público y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

**4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 3**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**TRANSVERSAL – APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa y misional de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y orientar a los usuarios, personal y a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Alcaldía para el efecto, suministrando la información necesaria, precisa y bajo los parámetros de transparencia, de acuerdo con las consultas realizadas.
2. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
3. Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Transcribir oficios, certificaciones y actos administrativos conforme a las instrucciones impartidas.
5. Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.



7. Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales de acuerdo con los procedimientos determinados.
8. Preparar informes actas documentos y oficios que le sean requeridos por el superior inmediato.
9. 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.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y conservación de archivo
- Herramientas ofimáticas
- Atención al público
- Ley general de archivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de Ofimática o afines o Secretariado, Atención al Público o Contabilidad o Archivo o afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.

**5. OPERARIO CODIGO 487 GRADO 1**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	2
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**

Apoyar y asistir en la ejecución de labores de tipo logístico en la planta de sacrificio conforme a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 - Informar las anomalías presentadas en la maquinaria, equipos y elementos que estén bajo su custodia según los lineamientos establecidos
- 2 - Realizar operaciones relacionadas con el almacenamiento y expedición de canales, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 3 - Verificar que los implementos asignados cumplan con las condiciones sanitarias para la ejecución de las actividades
- 4 - Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas conforme a los procedimientos establecidos
- 5 - 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.
- 6 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre manipulación y almacenamiento de carnes
- Normas sobre higiene de las instalaciones y seguridad laboral

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Licencia de Conducción C1.	

**Artículo 2º.** El Director de Función Pública entregará a los servidores copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 3508 del 17 de noviembre de 2015.

Dada en Chía, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019)

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**LEONARDO DONOSO RUIZ**  
Alcalde Municipal de Chía

Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica - Dra. Luz Aurora Espinoza Tobar  
Elaboró: Dirección de Función Pública - Dra. Clara Maritza Riveros Romero