

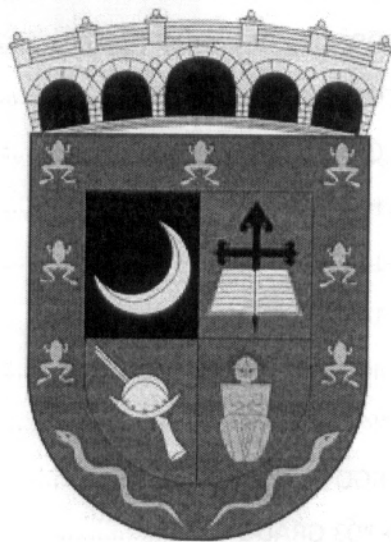


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 3508 DE NOVIEMBRE 17 DE 2015

“Por la cual se ajusta y modifica la resolución 1805 de 2015 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Tabla de Empleos

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04.....	5
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 07.....	7
CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 08.....	8
SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 04.....	8
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 055 GRADO 04.....	22
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 04.....	24
JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 03.....	30
DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 03.....	31
CONSEJERO DE JUSTICIA CÓDIGO 035 GRADO 03.....	63
ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 04.....	65
JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 04.....	67
TESORERO GENERAL CÓDIGO 201 GRADO 07.....	70
ALMACENISTA GENERAL CÓDIGO 215 GRADO 07.....	71
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CÓDIGO 234 GRADO 07.....	72
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07.....	74
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06.....	102
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05.....	106
COMISARIO DE FAMILIA CÓDIGO 202 GRADO 05.....	116
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04.....	117
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03.....	173
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02.....	206
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01.....	212
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04.....	218
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03.....	227
TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01.....	232
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 04.....	233
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 03.....	241
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02.....	246
INSPECTOR DE POLICÍA CÓDIGO 303 GRADO 01.....	246
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 09.....	250
SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 07.....	250
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 08.....	253
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 07.....	255
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06.....	256
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04.....	257

[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03	258
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02	259
CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 08.....	260
CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 08.....	261
CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 04.....	262
INSPECTOR CÓDIGO 416 GRADO 05.....	263
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 03	264
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01	265
AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 03.....	266
CELADOR CÓDIGO 477 GRADO 03.....	267
CELADOR CÓDIGO 477 GRADO 01.....	268
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 08.....	269
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 04.....	270
OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 01.....	272

[Handwritten signature]

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signature]

“Por la cual se ajusta y modifica la resolución 1805 de 2015 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca” y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA – CUNDINAMARCA,

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Nacional, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 17 de Junio 16 de 2015 modificó la estructura organizacional del Nivel Central de la Administración Municipal de Chía - Cundinamarca, expedido por el Alcalde Municipal en uso de las facultades constitucionales y legales y en especial de las concedidas por el Acuerdo N° 80 de 12 de Junio de 2015.

Que mediante Decreto N° de 18 de Junio 16 de 2015 se adoptó la nueva planta de empleos para el Nivel Central de la Administración Municipal de Chía – Cundinamarca.

Que el Decreto No 41 de 2015, corrigió un error contenido en el Decreto No.18 del 16 de junio de 2015.

Que mediante resolución 1805 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

Que una vez establecida la modernización administrativa de que habla el decreto 017 y 018 de 2015, y puesta en marcha la misma, se hace necesario ajustar el presente manual en coherencia con la misión y normas de competencia para cada cargo, según los requerimientos expuestos de las diferentes dependencias de la administración.

Que mediante diferentes solicitudes realizadas por las dependencias de la Administración municipal, requirieron se ajuste el manual de funciones en virtud a la coherencia que debe existir con el Decreto 017 de 2015, además de las competencias legales que a cada una le han sido conferidas, y de acuerdo a las necesidades funcionales que se presentaron durante el periodo de puesta marcha de la modernización administrativa, razón por la cual se hace necesario ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales del nivel central de la Administración Municipal de Chía.

Que mediante memorandos DOT 0976/2015 de la Dirección de Ordenamiento Territorial, radicado 20150104228093 de la Dirección de Planificación de Desarrollo, correo electrónico de fecha 8 de octubre de 2015 de la Secretaría de Salud, correo electrónico de fecha 8 de octubre de 2015 de la Secretaría de Hacienda, oficio del 30 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Medio Ambiente, radicado 20150105028160 de la Secretaría de Desarrollo Social, radicado 20150105227540 de la Dirección de Cultura, radicado 20150120025330 de la Secretaría de Obras Públicas y Dirección de Infraestructura, radicado 20150101527009 de la Dirección de Servicios Administrativos y Oficina Centro de Atención al Ciudadano, radicado 20150101428107 de la Dirección de Contratación, oficio de 30 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Gobierno, solicitaron el ajuste de las funciones de los respectivos cargos, en concordancia al decreto 017 de 2015.

Que en consecuencia se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, conforme a la nueva Estructura Organizacional, la nueva Planta de Empleos y las competencias legales y reglamentarias.

Que en mérito a lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Central de la Administración Municipal de Chía – Cundinamarca, fijada por el Decreto No. 18 de fecha Junio 16 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan para el Municipio de Chía – Cundinamarca, así:

ALCALDE MUNICIPAL CÓDIGO 005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Son funciones del Alcalde como jefe del gobierno, de la administración territorial y representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, las señaladas en la Constitución Política Nacional, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos.

FUNCIONES ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los establecidos en la Constitución Política Nacional y la Ley

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL -DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos liderados por el Despacho del Alcalde procurando el cumplimiento de los objetivos propuesto, y coordinar los asuntos, reuniones y contactos de carácter oficial interno y externo del Municipio y el Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Gestionar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las dependencias en las actividades de acompañamiento y asesoría de conformidad con las directrices impartidas
- 2 - Participar en el seguimiento y control de los programas y proyectos de carácter social verificando el avance en las metas propuestas
- 3 - Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los tiempos establecidos en la ley.
- 4 - Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Colaborar en el seguimiento a las políticas y estrategias formuladas desde nivel nacional para los municipios de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 6 - Adelantar acciones y estrategias para la creación y/o fortalecimiento de los espacios de participación gestionando la vinculación de la comunidad en la toma de decisiones.
- 7 - Atender y orientar a los ciudadanos suministrando la información del procedimiento a seguir de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 8 - Diseñar e implementar mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento que faciliten el

- oportuno manejo de los compromisos institucionales del Alcalde
- 9 - Coordinar y orientar los procedimientos establecidos, para mantener actualizados los documentos y la información necesaria de los asuntos que requieran la atención directa del Alcalde
- 10 - Coordinar, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de programas y proyectos
- Planeación estratégica
- Metodologías de evaluación.
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Administración Pública
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Herramientas informáticas básicas

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración de empresas, Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL -DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL -

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 jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
- 2 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 3 - Actualizar y mantener organizada las bases de datos de la dependencia conforme a los parámetros dispuestos.
- 4 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 5 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
- 7 - Organizar el archivo y correspondencia de la dependencia según los 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

- 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

- Gestión documental
- Atención al público
- 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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	08
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL -DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL -

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 garantizando su disponibilidad cuando sea necesario.
- 2 - Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales
- 3 - Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y 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 garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios.
- 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 vigentes sistemas.
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica Automotriz
- Código nacional de tránsito.

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 04

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE HACIENDA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
- 2 - Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público. en el marco de la normatividad vigentes
- 3 - Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión
- 4 - Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos, de conformidad con las normas legales
- 5 - Dirigir y supervisar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.
- 6 - Dirigir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
- 7 - Dirigir la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.
- 8 - Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 9 - Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o ex funcionarios que hubieren ocasionado merma patrimonial o del interés económico del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.

- 11 - Dirigir las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 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 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE MOVILIDAD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, promover y ejecutar las políticas en materia de movilidad, uso de vías, sentido de las mismas, señalización, semaforización y transporte público, que atiendan las necesidades de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar las políticas institucionales, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, en concordancia con el plan de desarrollo municipal y con la normatividad vigente
- 2 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten. en el área de influencia del municipio
- 3 - Formular, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio.

- 5 - Aplicar las normas de transporte, tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
- 4 - Dirigir la aprobación de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, modificaciones, traslados de cuenta y liquidación de derechos de trámites de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 5 - Dirigir y coordinar con el Departamento de Policía Cundinamarca, con la Policía de Carreteras y el cuerpo uniformado de la entidad, el control de las normas de tránsito y la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro de la jurisdicción.
- 6 - Dirigir el mantenimiento de la señalización de las vías del Municipio, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la dependencia responsable de las obras públicas municipales.
- 7 - Dirigir y supervisar la actualización, accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los registros nacional automotor, de conductores, de infractores y demás relacionada con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
- 8 - Dirigir la realización de programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones, en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Municipio y controlar su efectividad.
- 9 - Dirigir las campañas de educación en materia de transporte y tránsito y seguridad vial, para conductores y peatones, conforme al plan de movilidad
- 10 - Resolver en primera instancia los procesos de sanción a las faltas por contravenciones a las normas de tránsito ocurridas en el municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
- 11 - Dirigir los planes de rodamiento, programas de reposición de equipo automotor, rutas, capacidad transportadora, seguimiento a las empresas de transporte municipal, fondos de reposición y demás temas concernientes al transporte.
- 12 - Dirigir la administración del terminal de transportes del municipio
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 14 - Expedir los actos administrativos relativos al ejercicio de las funciones delegadas por la nación, de conformidad con las normas vigentes.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Administración y afines, Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signatures and initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Dirigir, promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. para el desarrollo sustentable del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos en materia ambiental, para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal, en el marco de la normatividad vigentes.
- 2 - Dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
- 3 - Ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, según las disposiciones de Ley.
- 4 - Coordinar con la Corporación Autónoma Regional y con las autoridades departamentales las actividades de vigilancia y control que le compete a éstas
- 5 - Dirigir y coordinar las actividades necesarias e indispensables para la protección del medio ambiente y la riqueza ecológica del Municipio.
- 6 - Diseñar los programas y eventos de capacitación ambiental para los pequeños productores del municipio
- 7 - Expedir las licencias y permisos que por delegación de otras autoridades deba realizar.
- 8 - Dirigir el cumplimiento de las competencias que en materia ambiental se asignan a los municipios de acuerdo con la ley 99 de 2003 y sus disposiciones reformativas, además de las funciones que les sean delegadas por la ley o de las que deleguen o transfieran a los alcaldes por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales.
- 9 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 10 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 11 - Dirigir la promoción de las campañas periódicas para involucrar a toda la comunidad en el proceso de reciclaje, cuidado del medio ambiente y demás temas de su competencia
- 12 - Dirigir el funcionamiento y control del Coso Municipal en coordinación con la Secretaria de Salud Municipal – Dirección de Vigilancia y Control
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la dependencia
- 14 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- Plan de gestión ambiental regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines, Zootecnia y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y competitivo del municipio, para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 - Orientar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- 3 - Definir mecanismos y estrategias que propicien la promoción de las exportaciones de los productos, bienes y servicios que pueda ofrecer el municipio y los vínculos comerciales de índole nacional e internacional que sean pertinentes.
- 4 - Definir las políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización para la atención a las necesidades del municipio
- 5 - Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.
- 6 - Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, que permitan generar cultura empresarial en el municipio y liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico del municipio.
- 7 - Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
- 8 - Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de reforma agraria, adecuación de tierras, desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y

- de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- 9 - Dirigir, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- 10 - Formular y dirigir el la implementación de planes, programas que contribuyan al desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el municipio y grupos económicamente excluidos.
- 11 - Dirigir políticas, planes y programas para la adecuada administración y funcionamiento de la plaza de mercado y planta de sacrificio y faenado del municipio, de acuerdo con las normas vigentes.
- 12 - Dirigir las acciones necesarias para que el municipio participe directamente a través de los mecanismos que se creen en los planes, proyectos de integración de la Región Capital – Bogotá - Cundinamarca
- 13 - Coordinar con las autoridades competentes en el marco regional la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- 14 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines, Administración Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE SALUD -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo en lo concerniente al sector salud
- 2 - Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3 - Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los distintos regímenes, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de servicios de salud en el municipio.
- 4 - Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud, seguridad social en salud, salud pública, salud ambiental, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales
- 5 - Gestionar el mejoramiento del SGSSS, de planes, programas y proyectos para el territorio ante autoridades departamentales, nacionales.
- 6 - Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.
- 7 - Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población del municipio a los servicios de salud y hacer cumplir las funciones de aseguramiento en Salud.
- 8 - Dirigir y supervisar las acciones de salud pública, salud ambiental, Zoonosis, de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales.
- 9 - Dirigir la gestión del recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 10 - Gerenciar los proyectos por los cuales se regirá la gestión, desarrollo y cumplimiento de los objetivos metas propuestas en el plan de desarrollo para la dependencia.
- 11 - Dirigir la administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico
- 12 - Dirigir la identificación, selección y priorización de los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud, de acuerdo con su situación de pobreza y vulnerabilidad y coordinar su afiliación, traslados y demás acciones sobre el tema. .
- 13 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 14 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 15 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Sistema de Vigilancia en Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología, Salud Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Administración Pública, Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización conforme a las normas vigentes. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.
- 2 - Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
- 3 - Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 4 - Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
- 5 - Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- 6 - Establecer y liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio conforme a la normatividad vigente
- 7 - Liderar la formulación y ejecución de políticas y programas de atención y prestación de servicios al ciudadano y acercamiento de la administración municipal al ciudadano.
- 8 - Dirigir el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
- 9 - Dirigir y Planear los procesos de contratación que requiera la entidad en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
- 10 - Dirigir y definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11 - Dirigir los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y los documentos que genere la administración municipal y aquellos que legalmente deban publicarse.
- 12 - Dirigir y supervisar la administración del centro documental, correspondencia y el archivo general e histórico del municipio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 13 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de

- acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 14 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
 - 15 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
 - 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
 - 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo de personal
 Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Administración Pública, Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE GOBIERNO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Liderar, orientar y formular políticas, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo en los términos dispuestos para las entidades territoriales en la Ley 1523 de 2012.
- 2 - Dirigir los programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la prevención de emergencias y desastres en el municipio y sus comunidades y contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos.
- 3 - Orientar la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de alerta y monitoreo de los fenómenos naturales y actividades antrópicas que pueden provocar situaciones de desastres, calamidad y emergencia.
- 4 - Liderar, orientar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
- 5 - Liderar, orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
- 6 - Liderar, orientar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del municipio.
- 7 - Dirigir los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia y las instancias que allí funcionan como son Inspecciones de policía, Comisarias de Familia, Fiscalía, Defensoría del pueblo, Medicina legal, ICBF, y las demás que presten sus servicios conforme a la reglamentación de Casas de justicia.
- 8 - Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del inspector de policía urbano en lo relacionado con el trámite y desarrollo del proceso infraccionario establecido en las Leyes
- 9 Administrar el fondo cuenta de seguridad y convivencia ciudadana del municipio
- 10 - Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y campañas de la administración municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones necesarias por incumplimiento a las normas vigentes.
- 11 - Dirigir las acciones dentro de su competencia para apoyar a las autoridades electorales con el fin de fortalecer la democracia pluralista y participa en cumplimiento a las normas legales.
- 12 - Institucionalizar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación
- 13 - Dirigir y coordinar los programas de régimen penitenciario y carcelario y el servicio de Bomberos voluntarios.
- 14 - Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el territorio municipal.
- 15 - Dirigir los trámites y acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad de precios, pesas y medidas.
- 16 - Ejecutar el control policivo en los establecimientos públicos, así como las rifas, juegos y espectáculos que se desarrollen en el municipio
- 17 - Dirigir los procesos necesarios para garantizar la atención inmediata de los servicios prestados por el municipio a la población caracterizada como víctima del conflicto conforme a la normatividad vigente
- 18 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 19 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 20 - Conocer en primera instancia los procesos relacionados con comparendo ambiental de acuerdo a su competencia y normas vigentes.
- 21 - 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
- 22 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 23 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines, Economía, o Contaduría Pública y afines Relaciones internacionales y afines, Formación profesional relacionada con el campo militar o policial, Administración Pública, Administración de empresas y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la evaluación de las necesidades de Infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras que la comunidad requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, supervisar, formular y ejecutar proyectos de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal
- 2 - Dirigir la realización de los procesos de contratación de obra pública y convenios de concesiones que deba efectuar la administración central, lo mismo que la elaboración de los actos y contratos que, como consecuencia de los mismos, se deban celebrar, de acuerdo con las normas y disposiciones previstos en los procedimientos de selección, celebración, ejecución y control, establecidas para la contratación estatal.
- 3 - Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 4 - Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en transporte, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios y demás servicios básicos, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 5 - Dirigir el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías- INVIAS- o quien haga sus veces y la legislación ambiental.
- 6 - Dirigir y supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos.

- 7 - Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa
- 8 - Dirigir las actividades que se requieran en coordinación con la Secretaría de Ambiente para el mantenimiento y limpieza de vallados con el fin de evitar posibles inundaciones en el Municipio
- 9 - Organizar la gestión, administración, funcionamiento, recursos y funciones del Banco de Materiales.
- 10 - Dirigir la gestión de equipos y maquinaria de obras de infraestructura a cargo del municipio.
- 11 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 12 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 13 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Administración, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE EDUCACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir la administración de los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
- 2 - Dirigir, formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo.
- 3 - Definir estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- 4 - Orientar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
- 5 - Dirigir las acciones asociadas a los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
- 6 - Dirigir las acciones para garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercer la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
- 7 - Orientar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.
- 8 - Dirigir la administración del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 9 - Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 12 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

[Handwritten signatures and initials]

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar, proponer, formular, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer, grupos étnicos y personas con limitaciones físicas y sensoriales, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas.
- 2 - Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
- 3 - Dirigir la creación de mecanismos para facilitar la integración operacional con las entidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de las políticas sociales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
- 4 - Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad
- 5 - Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- 6 - Orientar el desarrollo de políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
- 7 - Definir estrategias para potenciar habilidades y capacidades en los individuos y colectivos, con el fin de incentivar el desarrollo humano sostenible del Municipio, procurando la consecución de adecuados niveles de nutrición, acceso a espacios laborales, salud física, mental, capacidad de asociación y participación social.
- 8 - Liderar la formulación de políticas culturales, y las ejecutorias de las mismas para el municipio.
- 9 - Dirigir la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio.
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley

- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 12 - 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
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración o Sociología, trabajo social y afines , Psicología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Administración pública, Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 055 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	055
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planificación y formulación de los proyectos y políticas que deban adoptarse para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.

Handwritten signatures and initials, including 'AB' and 'PP'.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.
- 2 - Dirigir el diseño e implementación de métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad y de la comunidad en general.
- 3 - Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del municipio y coordinar con las dependencias el proceso de armonización presupuestal.
- 4 - Dirigir la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.
- 5 - Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.
- 6 - Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión
- 7 - Dirigir la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.
- 8 - Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.
- 9 - Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción.
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 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 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines, Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Asesorar a las dependencias de la administración municipal y demás organismos, en el efectivo ejercicio del control interno y al cumplimiento de las recomendaciones establecidas por esta Oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones y servicios a cargo del municipio
- 2 - Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones municipales se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- 3 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 4 - Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 5 - Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
- 6 - Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y presentar informes al Alcalde sobre el avance de los mismos.
- 7 - Promover la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo.
- 8 - Preparar, consolidar y presentar los informes que le soliciten el Alcalde y demás órganos de control o entidades competentes.
- 9 - Mantener el sistema de gestión de calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas aplicables en la administración municipal y lo referente al alcance en el puesto de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y los objetivos de los sistemas.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - 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
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión por procesos y procedimientos
- Normatividad de Sistemas Fiscales
- Gestión de Calidad
- Control de Gestión
- Los definidos conforme a la Ley 1474 de 2011

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones de cualquier núcleo básico del conocimiento y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional conforme a la Ley 1474 de 2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, las estrategias y herramientas impartidas por el gobierno nacional, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía de Chía, y contribuyendo a la prestación de un servicio veraz y eficiente de la información a los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Alcaldía en la gestión efectiva de los sistemas de información
- 2 - Asesorar al Alcalde en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el nivel central de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 3 - Liderar, dirigir y promover el desarrollo de la estrategia Gobierno en Línea en la Administración municipal, para contribuir a la eficiencia administrativa
- 4 - Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del municipio en los distintos sectores, social, educativo, cultural, económico, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo.
- 5 - Formular y dirigir los planes y proyectos municipales de conectividad, articulados con las políticas y estrategias departamentales y nacionales, que faciliten la gestión de los organismos públicos del orden municipal y apoyen la función de servicio de atención al ciudadano.
- 6 - Coordinar, autorizar el diseño, desarrollo e implementación dentro del marco de sus funciones, de los sistemas de información, aplicaciones que se requieran en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración, que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible.
- 7 - Dirigir la elaboración del plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información.
- 8 - Dirigir y ejecutar los planes de desarrollo informático de la administración municipal, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios tengan acceso a una completa información sobre los servicios y bienes a cargo del municipio, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 9 - Emitir concepto técnico sobre el mantenimiento y compra de equipos y programas de cómputo en concordancia con las necesidades de las diferentes dependencias
- 10 - Asesorar a las dependencias, en la elaboración de los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos que se desarrollen en la administración municipal.
- 11 - Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Sistemas informáticos, Comunicaciones, Página WEB, correo electrónico y demás programas informáticos que deba utilizar la administración municipal.

- 12 - Dirigir el mantenimiento oportuno de los Software y Hardware que se dispongan para la administración central.
- 13 - Administrar la infraestructura de comunicaciones, de red e infraestructura tecnológica de la administración central, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
- 14 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional
- Formulación y gestión de proyectos
- Actualización y parametrización de sistemas de información tecnológicos
- Estrategia de gobierno en Línea
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo municipal, el control social y el buen gobierno para construir una ciudadanía incluyente, equitativa y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y dirigir la ejecución de programas, proyectos, políticas y sistemas de participación ciudadana dentro del Municipio de Chía
- 2 - Direccionar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzca a la cualificación y el surgimiento de liderazgos

- 3 - Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo humano integral.
- 4 - Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal de Chía.
- 5 - Promover el control social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y los acuerdos sociales.
- 6 - Promover la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante el desarrollo de presupuestos participativos, que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
- 7 - Orientar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Municipio para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
- 8 - Implementar en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo Integral del Municipio de Chía
- 9 - Organizar espacios de articulación entre los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operan en el Municipio de Chía, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 11 - Dar contestación a tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 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 para la Planificación
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 13 - Dirigir y orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes.
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. 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, comunicador social, periodismo y afines, Administración, Administración Pública, derecho y afines, relaciones internacionales y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 03**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
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 PROGRAMACIÓN -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia.
- 2 - Gestionar con el Departamento Administrativo de Planeación y demás dependencias y entidades municipales del sector, la elaboración de planes y programas de necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura.
- 3 - Organizar y coordinar con la Secretaría de Hacienda las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
- 4 - Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
- 5 - Participar en la elaboración y actualización de metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 6 - Adelantar los estudios de infraestructura que sean necesarios para participar en el proyecto de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
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 CONTROL DISCIPLINARIO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Alcaldía municipal de Chía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir y adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al despacho del Alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
- 2 - Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
- 3 - Dirigir, coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
- 4 - Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.
- 5 - Asesorar al jefe inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único
- 6 - Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios.
- 7 - Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- 8 - Gestionar los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
- 9 - Dirigir la actualización de la normatividad disciplinaria y divulgarla.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

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

- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
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 CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario General, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano y de acercamiento de la Administración municipal al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la implementación y desarrollo de sistemas de información y estrategias relacionadas con la prestación de servicios al ciudadano establecidos por el Gobierno departamental y nacional
- 2 - Efectuar la promoción, fortalecimiento, creación y administración de los canales que se determinen para el servicio al ciudadano, ya sean presenciales y no personalizado, a través de los medios electrónicos y virtuales, buscando llevar a éste el mejor, más eficiente y equitativo acceso a los servicios de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 3 - Dirigir el mantenimiento y actualización del sistema único de información y trámites (SUIT) y demás sistemas que implemente la administración garantizando la prestación del servicio al ciudadano, de manera eficiente y eficaz.
- 4 - Dirigir y coordinar la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en todas sus fases, así como desarrollar protocolos para garantizar los estándares de servicio.
- 5 - Coordinar con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial, administrados y coordinados directamente por la Oficina.
- 6 - Expedir y actualizar el Manual de Servicio al Ciudadano, el cual busca organizar de manera uniforme aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos y ciudadanas al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo.

- 7 - Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS, monitorear la gestión de las entidades u organismos municipales en esta materia en lo relacionado con la labor del Defensor del Ciudadano, presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.
- 8 - Dirigir y orientar el trámite y seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Chía.
- 9 - Administrar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
- 10 - Orientar y supervisar el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los servicios al ciudadano
- 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 para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 13 - Dirigir y orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. 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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar estrategias, programas y proyectos que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan garantizar los derechos de la población más vulnerable del Municipio y aquella de atención preferente, según las normas constitucionales y legales, especialmente la infancia, la adolescencia, la juventud, las minorías étnicas y las mujeres, coordinando su acción con las agencias nacionales.
- 2 - Formular, dirigir y controlar proyectos, planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías sociales y solidarias del Municipio y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos para la población más vulnerable.
- 3 - Coordinar con el despacho del Alcalde, la ejecución de programas y proyectos previstos por las agencias internacionales, nacionales y departamentales, público y privado, que se dirijan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- 4 - Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
- 5 - Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, adolescencia, juventud, familia, tercera edad, discapacitados, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
- 6 - Generar desarrollo institucional en las comunidades, mediante asistencia técnica, asesoría y capacitación en los temas de desarrollo humano que le competen a la Secretaría.
- 7 - Propiciar y verificar la adopción del enfoque de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en cada uno de las políticas, programas y actividades que adelanten las dependencias y entidades municipales.
- 8 - Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez, adolescencia y familia, vejez y envejecimiento, seguridad alimentaria y nutricional
- 9 - Orientar la actualización de los sistemas de información para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 12 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, trabajo social y afines Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines Administración Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE CULTURA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, formular y ejecutar los programas y proyectos de cultura, así como los ajustes al plan decenal de cultura, para el desarrollo social del municipio.
- 2 - Orientar el fomento de la libre creación cultural, realizada por individuos, asociaciones o instituciones.
- 3 - Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del Alcalde.
- 4 - Participar en la coordinación con el nivel departamental y nacional cuando se trate de la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural en los términos de la Ley
- 5 - Asesorar a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos
- 6 - Administrar la escuela de formación artística y cultural del Municipio y promover su desarrollo a través de las diferentes manifestaciones culturales.
- 7 - Dirigir la actualización y registro de los bienes de interés cultural en lo de competencia del municipio.
- 8 - Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores municipales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación
- 9 - Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el municipio, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia y las autoridades designadas por el Alcalde Municipal.
- 10 - Dirigir los procesos administrativos y operativos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca, información histórica, cultural, geográfica y ambiental del municipio.
- 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 para la Planificación
- 12 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Publicidad y Afines, Carreras afines a Bellas Artes, Sociología y afines, Administración, Administrador público, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la ejecución de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de su diversidad, actualidad y pertinencia, teniendo en cuenta los tipos de población objeto en la jurisdicción del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia.
- 2 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 3 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 4 - Orientar la ejecución de los procesos evaluativos para el fortalecimiento de una educación integral en el Municipio.
- 5 - Promover la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje.
- 6 - Dirigir la realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
- 7 - Orientar la promoción de programas de actualización y formación de docentes.
- 8 - Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones educativas oficiales y privadas.

- 9 - Promover la integración al sistema educativo del Municipio, de poblaciones especiales (con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural, en situaciones sociales críticas).
- 10 - Diseñar estrategias de acceso y permanencia que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en el Municipio
- 11 - Realizar programas de estímulo para el acceso a la educación de la población inasistente al sistema, en edad escolar.
- 12 - Adelantar las estrategias de actualización de la organización del sistema educativo en la jurisdicción.
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines, Administración Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Orientar la administración, registro, control de la ejecución pasiva del presupuesto de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
- 2 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo
- 3 - Realizar los registros contables de todas las operaciones de la Secretaría, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones y rendir los informes correspondientes.
- 4 - Realizar las transferencias y pagos de las obligaciones con cargo a los recursos de la Secretaría, así como su registro y control, y rendir los informes correspondientes.
- 5 - Orientar a las Instituciones Educativas, para analizar y consolidar sus Estados Financieros a través de los Fondos de Servicios Educativos.
- 6 - Dirigir la elaboración de los informes financieros de la gestión, a los entes de control, los ministerios y la administración central del Municipio.
- 7 - Dirigir los procesos de archivo de gestión, correspondencia, almacenamiento y provisión de elementos a las dependencias de la Secretaría.
- 8 - Dirigir, coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, concursos, selección, inducción, formación, actualización, perfeccionamiento, evaluación de competencias y desempeño del personal docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio.
- 9 - Adoptar los mecanismos que permitan atender las novedades y establecer oportunamente los requerimientos y excedentes en la asignación de la planta de personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
- 10 - Recibir, liquidar y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas de los docentes y administrativos de las instituciones educativas del Municipio
- 11 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 12 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 13 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad vigente del Sector Educación
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines, o Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar planes, proyectos y programas que garanticen el desarrollo y evaluación de las acciones de salud ambiental, y que contribuyan al cumplimiento de las metas prioritarias en salud ambiental dentro del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Local de salud, Plan de Desarrollo Municipal y los que hagan sus veces
- 2 - Dar cumplimiento a las políticas nacionales, departamentales y municipales sobre vigilancia en salud ambiental para su oportuno cumplimiento
- 3 - Dirigir la inspección, vigilancia y control de la calidad del agua de los prestadores del suministro del servicio mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico que realiza el ente departamental, que garanticen la calidad del agua para el consumo humano.
- 4 - Dirigir la inspección, vigilancia y control a los establecimientos abiertos al público que ofrecen alimentos, para el control de la calidad de los alimentos mediante la toma de muestras para el análisis de laboratorio físico, químico y microbiológico que realiza el ente departamental que garantiza la calidad de los mismos para el consumo humano.
- 5 - Dirigir la ejecución de las acciones necesarias para el control de plagas (roedores y vectores), en los diferentes sectores del municipio.
- 6 - Dirigir la inspección, vigilancia y control de la población canina y felina del municipio mediante el control de la población con esterilizaciones, seguimiento a exposiciones rábicas, eutanasias, charlas de tenencia responsable, adopciones caninas y felinas y vacunación antirrábica, para propender y/o prevenir los factores de riesgo que afecten a la comunidad.
- 7 - Dirigir el funcionamiento y control del Coso Municipal en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente Municipal.
- 8 - Garantizar la inocuidad y trazabilidad mediante la inspección sanitaria de vehículos transportadores de alimentos.
- 9 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de Vigilancia y control en salud ambiental conforme a las normas vigentes.
- 10 - Orientar las acciones que demande la comunidad en cuanto a problemas sanitarios y/o de Salud ambiental
- 11 - Dirigir el programa de Zoonosis y organizar la operación del albergue canino temporal.

[Handwritten signature]

- 12 - Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos, edificios públicos municipales, entre otros
- 13 - Adelantar las acciones que demande la comunidad en cuanto a todo tipo de problemas sanitarios y/o de saneamiento ambiental
- 14 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 15 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 16 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 17 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Sistema Nacional Ambiental
- Proceso sancionatorio sanitario
- Código sanitario Nacional
- Inspección Vigilancia y Control de la Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología, Salud Pública y afines, Medicina veterinaria, Zootecnia, Administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir el diseño de planes anuales de promoción y prevención en salud pública y demás proyectos y programas del sector, que establezca el gobierno nacional
- 2 - Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PIC.
- 3 - Dirigir procesos de formulación e implementación de las políticas nacionales, departamentales y municipales en Salud pública.
- 4 - Dirigir la Planeación, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PIC o el que haga sus veces, que hacen parte de los Planes Territoriales de Salud, Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con los términos establecidos legalmente.
- 5 - Direccionar la generación de los reportes de la información requerida en Salud Pública, entes de control municipal, departamental y nacional de acuerdo con los lineamientos normativos.
- 6 - Dirigir la proyección de necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la Promoción y Prevención en Salud Pública, conforme a las normas vigentes.
- 7 - Orientar la asesoría y vigilancia que se hace a las IPS municipales que entregan información, requeridos por el municipio, departamento nación y/o entes de control.
- 8 - Direccionar la actualización periódica del Análisis de la Situación de Salud o similares para la planeación de las actividades de salud pública del municipio – perfil epidemiológico – ruaf poas, pai. Ssr
- 9 - Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los programas de inversión a los cuales se le asignen recursos del SGP
- 10 - Gerenciar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Territorial de Salud, Plan de Desarrollo Municipal y/o los que hagan sus veces.
- 11 - Liderar los procesos relacionados con los sistemas de información en Salud Pública y el cumplimiento de objetivos sobre los mismos
- 12 - Ejercer la secretaría técnica del Comité o Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
- 13 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 14 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 15 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 17 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Salud Pública

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Ciencias de la salud, Bacteriología, Salud Pública, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	009
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD -DIRECCIÓN DE SERVICIOS -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los servicios relacionados con la expedición licencias de tránsito, licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, traslados de cuentas, certificados de tradición, liquidación de derechos, especies venales y demás trámites establecidos por el Ministerio de Transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Coordinar sus actividades con la Secretaría de Hacienda del Municipio, para vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sobre impuestos, tasas y multas derivados de los servicios que se prestan en la dependencia. 2 Prestar los servicios relacionados con la expedición licencias de tránsito, licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuentas, certificados de tradición, liquidación de derechos, especies venales y demás trámites establecidos por el Ministerio de Transporte Realizar el proceso de cobro coactivo dentro de los procesos Contravencionales que debe adelantar la Secretaría. Adelantar el proceso contravencional de las infracciones de tránsito, de acuerdo con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia. 3 - Implementar los mecanismos de control, custodia, recaudo, consumo de especies venales y carpetas vehiculares, establecidas por el Ministerio del Transporte y presentar los reportes exigidos por este. 4 - Realizar el levantamiento georeferenciado de la señalización vial existente en el Municipio. 5 - Elaborar la evaluación y control de los planes de manejo presentados por los proyectos de alto, mediano y bajo impacto. 6 - Revisar, organizar y reestructurar los planes de rodamiento, programas de reposición de equipo automotor, rutas, capacidad transportadora, matriz de origen y destino, planes de rodamiento y los demás temas concernientes al transporte. 7 - Controlar y hacer seguimiento a las empresas de transporte municipal, de los fondos de reposición, estableciendo sus montos totales y demás información atinente al tema. 8 - Coordinar las actividades del cuerpo uniformado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 	

- 9 - Verificar y controlar la administración, organización, señalización y seguridad de las instalaciones del Terminal de Transportes del Municipio.
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 12 - 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
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE MOVILIDAD -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL -

SP 16

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y mantenimiento de la señalización vial, demarcación y publicidad en las vías del Municipio, de acuerdo con su jurisdicción y competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir los proyectos o programas establecidos en el Plan Municipal de Seguridad Vial en condiciones de oportunidad, cobertura, eficiencia y eficacia definidas en el mismo.
- 2 - Orientar programas de verificación de revisión técnico - mecánica de los vehículos obligados a este procedimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción, prevención y control de la accidentalidad en el tránsito, y mantener actualizada la información del Municipio.
- 4 - Verificar e iniciar las acciones correspondientes, en lo referente a los programas de capacitación a los conductores infractores.
- 5 - Controlar lo concerniente a los convenios firmados con la Policía Nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
- 5 - Promover la participación de la comunidad, las entidades educativas y empresas de transporte para desarrollar campañas de cumplimiento de normas de tránsito, educación y prevención de accidentalidad.
- 6 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 7 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 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 para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 10 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo sostenible del sector rural, para el desarrollo económico del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y ejecutar proyectos y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas de la dirección, planteadas en el plan de desarrollo municipal
- 2 - Dirigir y controlar proyectos, planes y programas orientados al fortalecimiento de la economía del Municipio y de apoyo a los emprendimientos socioeconómicos para la población.
- 3 - Dirigir y realizar seguimiento y evaluación del plan estratégico del sector agropecuario.
- 4 - Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la capacidad tecnológica de los productores agropecuarios municipales.
- 5 - Orientar la coordinación y asesoramiento con entidades de los niveles nacional, departamental y municipal, que tengan incidencia en el sector, como punto de apoyo para la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos.
- 6 - Formular el Plan Sectorial de Desarrollo y preparar el Plan de Acción anual para las actividades de la dependencia.
- 7 - Estructurar el servicio de asistencia técnica directa rural, con el fin de garantizar su cobertura y calidad.
- 8 - Organizar los procesos de acreditación de idoneidad y capacidad, técnica y financiera concerniente a las entidades encargadas de prestar los servicios de asistencia técnica de carácter público, mixtas, privadas, comunitarias o solidarias incluyendo Instituciones de educación técnica, tecnológica y universitaria de conformidad con las normas vigentes.
- 9 - Fomentar la conformación de cadenas productivas, asociatividad en las organizaciones de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina para promover y organizar mercados campesinos y la economía solidaria.
- 10 - Dirigir la administración de la Plaza de Mercado y de la Planta de Sacrificio y Faenado del Municipio, de acuerdo con los postulados de seguridad, sanidad y eficiencia.
- 11 - Realizar los proyectos que en materia de empleo y empleabilidad asuma el municipio.
- 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 para la Planificación
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agropecuaria y afines, Economía, Administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y ejecutar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y del turismo sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de las normas vigentes.
- 2 - Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
- 3 - Gestionar y coordinar el desarrollo y participación en convenios de competitividad turística con entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
- 4 - Mantener actualizado el inventario de sitios, infraestructura y demás aspectos propios para el desarrollo turístico del Municipio
- 5 - Orientar la asignación de recursos de destinación para el turismo para destinarlas al mejoramiento directo de la competitividad turística del municipio
- 6 - Gestionar la conformación de los Círculos Turísticos con el fin de promover y desarrollar el turismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley
- 7 - Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio.
- 8 - Dirigir el desarrollo de campañas y capacitaciones para mejorar los procesos de calidad del sector turístico local.
- 9 - Orientar los programas de reducción de la informalidad en el sector turístico, mediante la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que operen en el sector
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas

- 12 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración turística y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la generación, integración y administración de la información estadística y geográfica en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Implementar, generar, integrar y mantener actualizada la información espacial geográfica y estadística del Municipio, como instrumento para la toma de decisiones que faciliten la gestión y la formulación de programas, planes y proyectos
- 2 - Gestionar la información estadística y geográfica municipal para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos que requieran las dependencias y entidades del Municipio.

- 3 - Implementar y mantener el sistema de información municipal y el archivo documental en las dimensiones social, económico, físico y ambiental del Municipio como herramienta para la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y planificación territorial.
- 4 - Establecer los mecanismos para la divulgación de la información geográfica y estadística del Municipio.
- 5 - Gestionar e implementar programas de cooperación tendientes a mejorar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica y estadística, lo mismo que la cartografía básica del Municipio.
- 6 - Dirigir la administración del sistema de selección de beneficiarios del – SISBEN – en el Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente
- 7 - Adelantar la estratificación socioeconómica municipal, de acuerdo con la reglamentación prevista para este proceso.
- 8 - Dirigir y ejecutar las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
- 9 - Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el Municipio
- 10 - Expedir y firmar los certificados de nomenclatura y estratificación dentro de la jurisdicción municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 11 - Generar la información requerida para la determinación de los hechos generadores de plusvalía en suelos con tratamiento de desarrollo y planes parciales.
- 12 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 13 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Matemática, Estadística y Afines, Cartografía y afines Ingeniero catastral y afines, Ingeniera de sistemas, Administración de Sistemas de Información, Administración, Economía y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature and initials.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la elaboración, formulación y aprobación de los planes de Desarrollo, Financiero y Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Orientar a las dependencias de la Administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales.
- 2 - Establecer mecanismos para la formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
- 3 - Administrar el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social – CMPS
- 5 - Expedir certificado de viabilidad de los proyectos de gasto de inversión de las diferentes dependencias que lo requieran.
- 6 - Dirigir la evaluación, registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
- 7 - Asistir técnicamente a través de la Escuela pública, a las dependencias de la Alcaldía y entidades descentralizadas en los procesos de identificación y formulación de proyectos, seguimiento a políticas públicas y planes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 - Definir herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de los proyectos de inversión radicados y la ejecución del presupuesto.
- 9 - Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para el funcionamiento del observatorio de familia.
- 10 - Orientar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias del municipio.
- 11 - Apoyar al consejo territorial de planeación y demás instancias de planificación en coordinación con la dirección de ordenamiento territorial, para promover la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial que garanticen la participación ciudadana.
- 12 Realizar seguimientos a la ejecución de los recursos de inversión para asegurar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- 13 - Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades que lo requieran de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- 14 - Dirigir a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración del informe anual de ejecución del plan de desarrollo, consolidarlo y presentarlo ante las entidades competentes en cumplimiento a las normas legales vigentes y acompañar el proceso de rendición de cuentas.
- 15 - 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
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 17 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Modelo Integrado de Planeación y gestión

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. 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 y afines, Administración y afines o Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proponer, en la revisión del POT y los planes parciales, estrategias orientadas al desarrollo territorial, que garanticen el uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Corporación Autónoma Regional CAR.
- 2 - Establecer mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la formulación, revisión o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 3 - Participar en los distintos escenarios de integración regional relacionados con los temas de ordenamiento territorial.
- 4 - Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio, de financiación y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
- 5 - Expedir certificados de uso, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 6 - Orientar el Plan de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de manera articulada con el Plan de Desarrollo Municipal.
- 7 - Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.
- 8 - Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 9 - Orientar el seguimiento y formular las observaciones pertinentes, con referencia a los planes sectoriales, coherentes al ordenamiento y uso racional del territorio.

- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 12 - Analizar y formular recomendaciones relacionadas con los macro proyectos de interés nacional, que incidan en el desarrollo municipal.
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 14 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN -DIRECCIÓN DE URBANISMO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Expedir los actos administrativos que definan actividades como licencias urbanísticas, cerramientos, demarcaciones de inmuebles, y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.
- 2 - Resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 3 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Dirigir la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción
- 5 - Orientar el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal
- 6 - Dirigir el archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 7 - Vigilar y controlar el desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad y transporte, la infraestructura, la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio y la preservación de los sectores histórico-patrimoniales.
- 8 - Definir los criterios y las políticas para el diseño del espacio público en articulación con coordinación con la Secretaría de Gobierno.
- 10 - Organizar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen o sustituyan.
- 11 - Efectuar la inspección, vigilancia y control de las personas dedicadas a la enajenación y construcción de inmuebles en el municipio de Chía.
- 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 para la Planificación
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Dirigir y orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte y construcciones generales del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura
- 2 - Organizar y supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental.
- 3 - Dirigir y ejecutar la remodelación, adecuación y mantenimiento de los edificios públicos municipales existentes (institucionales, de educación, salud, cultura, de servicio social y juntas de acción comunal, entre otros).
- 4 - Dirigir la supervisión de la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para estos procesos.
- 5 - Dirigir la elaboración y actualización de las metodologías para contratar los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o a la construcción, explotación o conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público y determinar las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público dicho sistema.
- 6 - Dirigir y promover la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
- 7 - Efectuar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustenten los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
- 8 - Garantizar que la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal, cumpla con las normas técnicas de calidad vigentes y aplicables.
- 9 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 10 - Orientar los informes sobre el estado de las obras, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
- 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 para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

- Normativa Urbanística vigente
- Código Nacional de Sismo Resistencia
- Evaluación y gestión de proyectos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Planeación y ordenamiento territorial
- Normatividad vigente asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS -DIRECCIÓN DE BANCO DE MAQUINARIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Administrar la estación de servicio del Municipio o surtidores que se establezcan, en especial en lo que hace referencia al suministro de combustible y aceite para los vehículos y la maquinaria oficial.
- 2 - Dirigir y administrar la adquisición y el inventario de repuestos y/o herramienta menor, que se requiera para la maquinaria y equipo del Municipio.
- 3 - Controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
- 4 - Llevar el registro detallado sobre adquisición, suministro y consumos de combustible, aceites, repuestos y demás elementos utilizados por la maquinaria y equipo a disposición del Municipio
- 5 - Garantizar que la calidad de los equipos adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura municipal, cumpla con las normas técnicas de calidad vigentes y aplicables.
- 6 - Adelantar los informes sobre el estado de la maquinaria, equipos y herramientas para obras municipales, la gestión de la dependencia y/o el avance en la consecución de las metas pactadas en el Plan de Desarrollo.
- 7 - 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

- 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 vigentes sistemas
- 9 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines, Economía, Administración y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el trazado de políticas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar los estudios conducentes para la formulación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Municipio y otros fenómenos que afecten a la población civil, gestionando recursos con organismos nacionales e internacionales.
- 2 - Definir programas orientados a fomentar la solución democrática y pacífica de los conflictos y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan.




- 3 - Gestionar la resolución de manera pronta a las solicitudes que los ciudadanos les presenten para la satisfacción de sus necesidades y la prevención y tratamiento de las perturbaciones a la seguridad, la tranquilidad, la salubridad y el ambiente.
- 4 - Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
- 5 - Dirigir el observatorio de convivencia y seguridad.
- 6 - Fomentar la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la reducción de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
- 7 - Dirigir el diseño y desarrollo de los planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades en el municipio.
- 8 - Definir las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad la ejecución de las mismas.
- 9 - Gestionar la consecución de información de seguridad ciudadana cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
- 10 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 11 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 12 - 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
- 13 - Conocer en única y primera los procesos relacionados con el comparendo ambiental de conformidad con las normas vigentes.
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencias sociales y humanas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, Ciencias Políticas y afines, Relaciones internacionales y afines, Formación profesional relacionada con el campo militar o policial, Sociología, Administración Pública y título de posgrado en la	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar las orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio.
- 2 - Dirigir las capacitaciones sobre derechos humanos a los servidores públicos municipales y la ciudadanía.
- 3 - Dirigir la organización y debido funcionamiento de la Casa de Justicia, incluidas las Inspecciones de Policía y Comisarías de Familia.
- 4 - Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares.
- 5 - Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas para la implantación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos en los ámbitos institucionales, escolares y a nivel comunitario.
- 6 - Dirigir los procesos que requiera la dependencia para firmar convenios que garanticen el cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, de acuerdo con lo previsto en las Leyes 136 de 1994 y 715 de 2001, o las que las modifiquen.
- 7 - Responder por el sistema de información que facilite la toma de decisiones en materia de acercamiento, realización y seguimiento de la gestión de la justicia en el ámbito municipal.
- 8 - Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a la justicia trazadas por el Despacho del Alcalde.
- 9 - Organizar los programas alternativos de resolución de conflictos en la administración de justicia.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 12 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Ley 1098 de 2009
- Conocimiento en sistemas de información
- Código Penal Colombiano

- Evaluación y gestión de proyectos
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Contencioso Administrativo
- Programa Nacional Casa de Justicia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, administrador de empresas, administrador público, psicólogo, trabajador social, sociólogo, y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir, coordinar y controlar los procesos de determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia y los planes y programas vigentes.
- 2 - Dirigir y diseñar los programas de fiscalización de los impuestos Municipales, ejecutando inspecciones tributarias y contables con aplicación de las políticas de investigación, determinación, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas y tributos municipales, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios.
- 3 - Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.
- 4 - Planear, programar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
- 5 - Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se realicen sus modificaciones tanto a las tarifas de los tributos, tasas y contribuciones municipales, y su operación, y en general los concernientes al cumplimiento de la normatividad, a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional, departamental y municipal
- 6 - Proponer y participar en estudios e investigaciones fiscales que permitan y faciliten el diseño de estrategias de control tributario, para establecer métodos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la evasión, que mejoren las condiciones de cumplimiento de las obligaciones

- tributarias a cargo de los sujetos pasivos y, consoliden la eficiencia de la administración de los impuestos a su cargo
- 7 - Controlar la remisión a la oficina competente según el caso, de los actos de liquidación, determinación oficial y cobro de los impuestos
Ejercer control y evaluación a la no prescripción de las deudas y los términos en el manejo de expedientes
- 8 - Dirigir el registro del comportamiento rentístico del Municipio y llevar análisis estadísticos de los servicios o artículos sujetos a gravámenes
Mantener mensualmente actualizado el cierre de rentas y generar los datos estadísticos del comportamiento en el cumplimiento de las metas presupuestales de la vigencia
- 9 - Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las Finanzas Municipales
- 10 - Dirigir la gestión tributaria y presentar proyectos de reglamentación tributaria relacionados con los impuestos a su cargo, de conformidad con la Constitución, la ley y los acuerdos, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de la política fiscal del Municipio
- 11 - Orientar el suministro y solicitud de información a otras autoridades tributarias, del orden privado o público, con fines de control fiscal y cobro de los impuestos.
- 12 - Diseñar estrategias de control que permitan el mayor cubrimiento posible de contribuyentes morosos.
- 13 - Formular estrategias para la coherencia normativa del sistema tributario municipal, indispensable para obtener la armonización jurídica de las normas con los objetivos de la Secretaría de Hacienda ajustada a los principios generales del sistema tributario municipal.
- 14 - Gestionar los proyectos de actos administrativos para la expedición de licencias de funcionamiento de bodegas de rentas y controlar su correcto funcionamiento
- 15 - Adelantar los procesos de aprehensión y decomiso de los bienes que no acrediten el pago de los impuestos, de conformidad con la ley.
- 16 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia, y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 17 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación.
- 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 vigentes sistemas.
- 19 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 20 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración de empresas, Administración financiera y afines, Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Dirigir la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del Municipio y Orientar, Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de las entidades descentralizadas y el de los órganos privados o públicos que administren recursos públicos del Municipio..
- 2 - Asesorar a las comisiones del Concejo Municipal, en el estudio del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones
- 3 - Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso
- 4 - Ejercer la Secretaria ejecutiva del Consejo Municipal de Política Fiscal de Chía –COMFIS - y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
- 5 - Dirigir coordinar y revisar los registros de las operaciones financieras y la contabilidad del Municipio, en forma consolidada, incluida las de los Fondos Cuentas y coordinar con la Secretaría de Educación la consolidación de los informes de los Fondos de Servicios Educativos, autorizados
- 6 - Dirigir la Consolidación de la contabilidad del Municipio con la contabilidad de las entidades descentralizadas y verificar el análisis de los resultados financieros.
- 7 - Realizar estudios técnicos e investigaciones relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas
- 8 - Dirigir, coordinar, y controlar los recursos del tesoro municipal y de los fondos cuentas autorizadas y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el pago de las obligaciones objeto de los mismos, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.
- 9 - Realizar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito municipal.
- 10 - Dirigir las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
- 11 - Dirigir el programa anual mensualizado de caja –PAC-, con base en el presupuesto general del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del Plan Financiero.
- 12 - Dirigir el registro contable, de los valores desembolsados, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio y sus entidades descentralizadas.
- 13 - Dirigir la elaboración y cumplimiento del Plan Financiero, el informe gerencial de resultados, comportamiento de la ejecución activa y pasiva del presupuesto, Plan de Inversión y estadísticas financieras, análisis de riesgo, con el objeto de presentar los indicadores económicos en cumplimiento de las Leyes, para la toma de decisiones
- 14 - Dirigir y coordinar la planificación financiera de los ingresos, gastos y la proyección de los indicadores exigidos por las leyes vigentes como la Ley 617 de 2000, Ley 358 de 1998, Ley 819 de 2003 a 10 años, el desarrollo y seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo que sirvan de insumo para el presupuesto de cada vigencia; además del seguimiento a los resultados de la ejecución presupuestal, proyectos de acuerdo y normas, al servicio de la deuda y la depuración de saldos presupuestales

- 15 - Dirigir la evaluación de la situación financiera referente a los resultados económicos, financieros y organizacionales del Municipio de Chía
- 16 - Dirigir la elaboración de los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones del impacto en las finanzas municipales y de las entidades descentralizadas de cualquier hecho económico y financiero interno como externo mediante la formulación de planes de trabajo, adopción de instrumentos financieros y metodologías reconocidas en el medio
- 17 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 18 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 19 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración financiera y afines, Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar y adoptar acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
- 2 - Orientar el desarrollo de la función administrativa del municipio, en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 3 - Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos de la Alcaldía.
- 4 - Dirigir las políticas, programas y proyectos relativos a la selección, registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, capacitación, desarrollo, seguridad y bienestar social.
- 5 - Orientar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Chía.
- 6 - Efectuar la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de capacitación, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos del municipio de Chía.
- 7 - Coordinar y asegurar la implementación y actualización del sistema de información y gestión del empleo-SIGEP-, en la administración central del Municipio.
- 8 - Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias municipales, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional.
- 9 - Dirigir, desarrollar y adoptar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental, especialmente historias laborales garantizando la confidencialidad de la información.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 12 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Administrador Público, Contaduría Pública y afines o Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

Handwritten signature and initials

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros y coordinar su consolidación, el sistema de gestión documental y los servicios generales requeridos por la administración central del municipio y propender por una adecuada programación del gasto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, coordinar y consolidar la elaboración el plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
- 2 - Orientar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.
- 3 - Ejecutar y controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
- 4 - Organizar y administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- 5 - Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central, y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- 6 - Dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio.
- 7 - Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico (vigilancia, aseo, y mantenimiento de las instalaciones) para el correcto funcionamiento de la Alcaldía.
- 9 - Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Establecer y administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la administración central del municipio.
- 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 vigentes sistemas
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 14 - Coordinar la numeración de los actos administrativos que genere la administración municipal y llevar organizado del archivo del mismo.
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas para la administración territorial
- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Logística

- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Gestión Documental
- Manejo de Archivos
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería logística, Economía, Administración o Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Dirigir los procesos contractuales de la administración municipal y orientar a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los mismos.
- 2 - Organizar de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Municipio, el Plan de Contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.
- 3 - Dirigir los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central
- 4 - Orientar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas y documentos generados a partir de la etapa de ejecución contractual hasta la liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.
- 5 - Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.

- 6 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 7 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 8 - Coordinar lo conducente con la Oficina Asesora de Jurídica, para llevar a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesario adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central
- 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 para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.

CONSEJERO DE JUSTICIA CÓDIGO 032 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	CONSEJERO DE JUSTICIA
Código:	032
Grado:	04
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL –CONSEJO DE JUSTICIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el debido proceso constitucional y legal en las actuaciones administrativas del municipio y participar en la última instancia decisoria de las mismas, salvo las excepciones de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía.
- 2 - Conocer en segunda instancia de los procesos de competencia de las inspecciones de policía. Salvo las excepciones de ley.
- 3 - Conocer los recursos de apelación en los procesos a que se refiere el numeral 9º del Artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993, acorde con la ley 388 de 1997, ley 810 de 2003 y demás normas que regulen el régimen de obras y urbanismo.
- 4 - Tramitar y proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimiento sobre asuntos que deba conocer en el Consejo.
- 5 - Notificar los actos administrativos y providencias que se elaboren en el Consejo.
- 6 - Conocer en segunda instancia de las actuaciones administrativas proferidas por las Secretarías de la Alcaldía y demás dependencias del Municipio, salvo las excepciones de ley
- 7 - Conocer en segunda instancia de las infracciones al Código Nacional de Tránsito, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 769 de 2002 o de las normas que la modifiquen, adicionen o complementen
- 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 para la Planificación
- 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 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

- Código Nacional y Territorial de Policía
- Plan de desarrollo municipal
- Derecho Administrativo
- Defensa Judicial
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Código Civil
- Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signatures and initials]

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	04
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL –DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL -**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 - Preparar 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
- 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
- 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 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

- Normatividad vigente
- Plan de desarrollo municipal
- Código procesal
- Código Contencioso 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	Experiencia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

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 DEL ALCALDE MUNICIPAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al despacho del alcalde municipal en los temas misionales y/o de carácter administrativo y financiero gestionando el cumplimiento de lo propuesto

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Preparar 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 temas de su competencia de conformidad con las directrices impartidas
- 3 - Realizar seguimiento y control a los procesos administrativos y financieros de la alcaldía garantizando la correcta ejecución de los recursos y cumplimiento de las metas establecidas .
- 4 - Revisar y analizar la información y los indicadores de cada sector estableciendo las acciones y estrategias pertinentes para el cumplimiento del objeto misional de la alcaldía
- 5 - Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 6 - Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
- 7 - Emitir los conceptos que le sean solicitados de conformidad con las directrices impartidas
- 8 - Asistir a las juntas, consejos y demás reuniones designadas por el Alcalde, representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la Administración municipal.
- 9 - Gestionar la cooperación y apoyo institucional de entidades públicas y privadas para definir y establecer acciones y estrategias que beneficien a la población.
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Plan de desarrollo municipal
- Presupuesto municipal.
- Planeación estratégica
- Gestión de Proyectos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería industrial y afines, Economía o Contaduría Pública y afines, Ciencias de la salud y afines, Ciencias Humanas y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA ASESORA DE JURÍDICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del Alcalde, a las dependencias de la administración central y las entidades de la administración descentralizada del Municipio, cuando así lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración, que tengan relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde y que no correspondan a la competencia específica de otra dependencia.
- 2 - Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas de competencia del Despacho del Alcalde.
- 3 - Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo en los asuntos del Municipio.
- 4 - Emitir conceptos y absolver consultas que en materia jurídica formulen el Despacho del Alcalde y a las demás dependencias en esta materia.
- 5 - Dirigir, coordinar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, conciliaciones prejudiciales y requerimientos de juzgados y tribunales, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Alcalde.
- 6 - Dirigir el análisis y revisión de los proyectos de Acuerdo que la administración deba someter a estudio del Concejo Municipal y los aprobados por este, en aspectos de constitucionalidad, legalidad y conveniencia y en caso de objeción preparar el proyecto correspondiente.
- 7 - Adelantar las investigaciones estudios y análisis jurídicos sobre temas propios del municipio, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
- 8 - Dirigir y supervisar los procesos administrativos, laborales, civiles, penales, arbitrales, conciliaciones y en general todas las actuaciones en los que éste sea parte o tenga interés.
- 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 vigentes sistemas
- 10 - Representar judicialmente al municipio ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
 - 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento para todos los habitantes del territorio de Chía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar en la parte técnica a las dependencias y entidades municipales, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones, así como la difusión de su gestión
- 2 - Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna de la Alcaldía.

- 3 - Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en lo relacionado con la ejecución de eventos programados por el gobierno municipal, coordinando con los medios de comunicación el cubrimiento de las actividades y programas que desarrollan las autoridades municipales, con el fin de obtener el respectivo registro visual, gráfico e impreso en dichos medios
- 4 - Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual, la información generada por las distintas dependencias de la Alcaldía de Chía
- 5 - Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional, regional y local, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Alcaldía.
- 6 - Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Municipio, en busca de la unidad institucional, con el fin de obtener una imagen representativa y fácilmente identificable.
- 7 - Coordinar la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios y del material que requiera impresión y edición especial para su entrega, con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
- 8 - Administrar, mantener y evaluar los medios propios de comunicación pública de la Alcaldía, sitios en el Internet, publicaciones impresas y otros.
- 9 - Revisar diariamente la información divulgada por los medios de comunicación nacionales y regionales sobre el Municipio y las actividades de sus autoridades, resumirla y entregarla al Alcalde y a los directivos que él señale. Así mismo, responder oportunamente a las informaciones inexactas que se publiquen.
- 10 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 12 - Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que genera la administración municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
- 13 - Orientar las necesidades y especificaciones de la contratación que requiera la dependencia en concordancia con las metas establecidas y las normas legales vigentes
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. 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, Publicidad y afines, Administrador y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Handwritten signature

TESORERO GENERAL CÓDIGO 201 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
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**

Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros del municipio y las actividades relacionadas con pagos en bancos, giros y recaudos, inversiones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laboral, salarial, prestacional y de seguridad social. conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad de acuerdo a los parámetros definidos.
- 3 - Consolidar la información de la retención en la fuente de todos los impuestos nacionales existentes y los que llegasen a crear alimentando la plataforma diseñada por la DIAN para su respectivo pago en los tiempos establecidos .
- 4 - Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, y sus modificaciones conforme a los procedimientos establecidos.
- 5 - Realizar el seguimiento y control del presupuesto municipal y el PAC verificando el cumplimiento de los parámetros estipulados .
- 6 - Dar respuesta a las consultas y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo a los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
- 7 - Coordinar la entrega de documentos, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y demás documentos propios de la dependencia. conforme a los procedimientos establecidos
- 8 - Suscribir la elaboración de toda clase de certificados que sobre pagos y deducciones realizados, soliciten los beneficiarios, empleados, órganos de control y otras entidades que así lo requieran.
- 9 - Elaborar, rendir a las distintas entidades del orden nacional, departamental y municipal los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas, en la forma y dentro de términos que ellas le fijen.
- 10 - Efectuar los cobros a otras entidades cuando se requiera, tales como aceptaciones bancarias, garantías bancarias, cheques u otros títulos valores
- 11 - Responder por el pago oportuno de las obligaciones del municipio que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente, impuesto a las ventas, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y seguridad social y en general lo correspondiente a impuestos de acuerdo con la legislación vigente
- 12 - Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros, así como llevar un adecuado registro y control del recaudo de las trasferencias nacionales y departamentales, y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información que maneja
- 13 - Diseñar y ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos
- 14 - Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la Entidad y el PAC por períodos mensuales y realizar el tramite de los préstamos de tesorería, que deberán ser cancelados durante la vigencia presupuestal
- 15 - Realizar estudios sobre los recursos del municipio, el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros, hacer seguimiento y control de los convenios firmados con distintas entidades bancarias y mantener actualizada los pagos y la información de la deuda.

- 16 - Dirigir y firmar el pago de las obligaciones a cargo del tesoro municipal de proveedores, nómina y del servicio de la deuda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 17 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 19 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

ALMACENISTA GENERAL CÓDIGO 215 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
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 -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar el plan anual de adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por cada una de las dependencias.
- 2 - Implementar los controles y mecanismos para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes e insumos requeridos por las diferentes labores de la alcaldía.
- 3 - Elaborar e ingresar el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 4 - Verificar que las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones requeridas conforme al plan anual de adquisiciones.

- 5 - Formular estrategias para garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado con el fin de evitar su deterioro por efectos naturales o extraordinarios.
- 6 - Tramitar el traspaso o baja de bienes y demás movimientos del Almacén siguiendo los procedimientos previamente establecidos.
- 7 - Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período con el fin de garantizar la existencia de los implementos y verificar estado.
- 8 - Actualizar el inventario general de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a 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 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

- Formulación e implementación de planes programas y proyectos
- Manejo de inventario
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública
- Plan de desarrollo municipal
- Manejo de office
- Parámetros de procedimiento de traslado y baja de bienes

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería de sistemas y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CÓDIGO 234 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO
Código:	234
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de inspección y vigilancia en temas urbanísticos y ambientales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Definir medidas de prevención a la infracción urbanística y ambiental en concordancia con la normatividad vigente
- 2 - Expedir los actos administrativos propios de la dependencia , y resolver en primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 3 - Dar contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 4 - Coordinar y realizar visitas de inspección y control conforme a los procedimientos establecidos
- 5 - Realizar el reparto para trámite de los procesos, expedientes y PQR's de la inspección de acuerdo al grado de complejidad
- 6 - Practicar y analizar las pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos.
- 7 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Efectuar las diligencias o audiencias de los procesos de la inspección de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos legalmente.
- 9 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección verificando el cumplimiento de las medidas impuestas
- 10 - Elaborar y revisar autos, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- 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 para la Planificación
- 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 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
- Normas urbanísticas vigentes
- *- Normas ambientales
- Código Contencioso Administrativo
- Código de procedimiento civil
- Procesos sancionatorios
- Derecho 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 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 GENERAL -DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, analizar y conceptualizar sobre aspectos jurídicos, económicos y administrativos de los procesos contractuales de la administración municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar las actividades que deban adoptarse para el cumplimiento de las metas según el plan de acción de la dependencia.
- 2 - Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos de acuerdo con las funciones de contratación.
- 3 - Organizar y preparar la información requerida para proyectos en materia de contratación pública conforme a las necesidades de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato.
- 4 - Revisar y ajustar en las diferentes modalidades de contratación las etapas precontractuales de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias.
- 5 - Desarrollar estudios jurídicos, económicos y técnicos requeridos para mejorar las actividades propias de la dependencia.
- 6 - Preparar y generar informes periódicos requeridos por el jefe inmediato
- 7 - Coordinar la asistencia de las diferentes dependencias y organismos de la administración pública municipal en los comités de contratación para garantizar el cumplimiento del estatuto de contratación pública.
- 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 para la Planificación
- 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 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 Nacional, Departamental y Municipal
- Gestión pública
- Derecho público
- Planeación y desarrollo organizacional
- Contratación estatal
- Estatuto tributario
- Herramientas informáticas

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración Pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA ASESORA DE JURÍDICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, coordinar, elaborar y acompañar en los estudios sobre constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos y proyectos de acuerdo que correspondan al interés de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Elaborar los actos administrativos requeridos por la Administración Municipal de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.
- 3 - Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal.
- 4 - Asistir y acompañar al jefe de oficina a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.
- 5 - Absolver las consultas legales asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.
- 6 - Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe de la dependencia de forma oportuna en según los procesos y procedimientos establecidos.
- 7 - Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.
- 8 - Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde, que le sean asignado por el jefe, en el marco 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 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
- Estructura del Estado
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Estructura y funcionamiento de los municipios (ley 1551 de 2012)
- Sistema General de Participaciones
- Sistema General de Regalías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

[Handwritten signature]

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 -SECRETARIA GENERAL – DESPACHO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, interpretar y conceptuar jurídicamente sobre los temas propios de la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 2 - Verificar y analizar jurídicamente los procesos de contratación de las diferentes secretarías que usan recursos de funcionamiento de la secretaria general conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 3 - Liderar y coordinar la consecución de recursos para el impulso de los proyectos de la alcaldía conforme a las directrices impartidas.
- 4 - 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
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 6 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido.
- 7 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 8 - Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 9 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos de la alcaldía conforme a los parámetros establecidos.
- 10 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- Derecho Administrativo

- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Normatividad sobre contratación

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

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

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley
Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.

Experiencia

Veintisiete (27) 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 – DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, interpretar y conceptuar jurídicamente sobre los temas propios de la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes y ejecutar el proceso contractual de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 2 - 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
- 3 - Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos, cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 4 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Proyectar actos administrativo, propios de la dependencia.
- 6 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 7 - Consolidar y preparar conceptualmente la elaboración, términos y condiciones de los procesos contractuales de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
- 8 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 9 - Adelantar y tramitar los procesos relacionados con acoso laboral.
- 10 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido.
- 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 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

- Derecho Administrativo
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Manual de Contratación
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y 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 Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 -DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y adelantar los procesos de cuotas partes y bonos pensionales con el fin de cumplir con los pagos de acuerdo con la normatividad vigente, y realizar seguimiento a las metas de la dependencia.

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,
- 2 - Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento
- 3 - Coordinar con la secretaría de hacienda la afectación presupuestal, contable y financiera de las cuentas que se relacionen con el pago de las prestaciones sociales y nómina de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4 - Actualizar la base de datos del pasivo pensional – PASIVOCOL - de la alcaldía presentado los informes oportunamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Verificar que la documentación y cuantías para proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las cuotas partes de bono pensional y bonos pensionales cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Realizar el trámite correspondiente para el pago de cuotas partes y bonos pensionales, de conformidad con las normas legales vigentes.

- 7 - Organizar y hacer seguimiento al estado de las cuentas de cuotas partes por cobrar y por pagar conforme a los procedimientos establecidos.
- 8 - Realizar la liquidación y resolución de reconocimiento de pago de cesantías retroactivas y de prestaciones sociales definitivas del personal de la Alcaldía de acuerdo con los parámetros establecidos, normatividad vigente.
- 9 - Adelantar las acciones necesarias para el reconocimiento de acreencias laborales de funcionarios y pensionados de la Administración Municipal que fallezcan.
- 10 - Elaborar y mantener actualizada base de datos de posibles prepensionados de la Administración municipal.
- 11 - Elaborar certificaciones para trámite de bonos pensionales.
- 12 - Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato.
- 13 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de sistemas de Información para la Planificación
- 14 - Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 16 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 17 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Liquidación Pasivo pensional
- Liquidación de nomina

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

VIII. 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, Administración Pública, Administración financiera y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y adelantar los procesos requeridos para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia asociados al fortalecimiento administrativo de municipio y administración de personal, en aras de alcanzar mejores estándares de desempeño, de acuerdo con las políticas, normas y procesos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia,
- 2 - Coordinar el desarrollo de los procesos requeridos para la definición de las políticas y objetivos para la gestión y desarrollo del talento humano en el municipio.
- 3 - Elaborar y coordinar las estrategias que se deban implementar en materia de desarrollo organizacional y del talento humano para el fortalecimiento de la función administrativa de municipio.
- 4 - Realizar los estudios que permitan aplicar en el municipio, las políticas relacionadas con la estructura organizacional, la planta de personal y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5 - Coordinar el proceso de selección, vinculación laboral de personal, promoción, permanencia y retiro del servicio, de conformidad con las normas de carrera administrativa y demás normas vigentes
- 6 - Diseñar, coordinar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño, de forma oportuna, de conformidad con la normatividad vigente
- 7 - Establecer los mecanismos que deban adoptarse para dar cumplimiento a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Ley 909 de 2004 y demás normas de carrera administrativa vigentes.
- 8 - Mantener actualizada la información pertinente de los empleados de carrera administrativa y presentar los informes que requieran las autoridades competentes sobre la materia.
- 9 - Coordinar, realizar seguimiento y control del trámite y legalización de las situaciones administrativas de los funcionarios según los procedimientos establecidos
- 10 - Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
- 11 - Adelantar los estudios e investigaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la labor de acuerdo con las directrices impartidas.
- 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 para la Planificación
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
- Normatividad sobre carrera administrativa
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Políticas de Desarrollo Administrativo
- Modelo Nacional de Planeación y gestión.
- Elaboración, formulación, evaluación y seguimiento 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública, Ingeniería Administrativa, 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. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Coordinar el desarrollo de los procesos de la Biblioteca Municipal y orientar la proyección de la misma para responder a las necesidades de información de los usuarios de sus servicios

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia,
- 2 - Gestionar la adquisición y disposición de material bibliográfico, en todos los soportes existentes (físico, electrónico, digital, virtual) de acuerdo con las necesidades específicas del municipio.
- 3 - Gestionar convenios inter bibliotecarios, canje y donaciones de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
- 4 - Organizar procesos, procedimientos y servicios bibliotecológicos de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 5 - Realizar el inventario periódico del material bibliográfico, bienes y servicios propios de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 6 - Realizar las acciones necesarias para la catalogación del material bibliográfico y su ingreso a la base de datos de acuerdo con las técnicas y procedimientos existentes.
- 7 - Coordinar la organización física del material bibliográfico por medio de la realización de actividades como rotulado, elaboración de fichas de préstamo, bolsillos y fichas de vencimiento que permitan la ubicación espacial e identificación en la colección de acuerdo con las técnicas y procedimientos existentes
- 8 - Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por la Dirección de Cultura sobre las actividades a su cargo de acuerdo con lo solicitado y a los procedimientos definidos
- 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 para la Planificación
- 10 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 11 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido
- 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 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

- Normas y sistemas de gestión bibliográfica
- Desarrollo y gestión de servicios bibliotecarios
- Gestión de bases de datos
- Evaluación de servicios y usuarios
- Promoción de productos y servicios de información
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normatividad asociada a la gestión las bibliotecas 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, psicología, sociología 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. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia y adelantar los procesos requeridos para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia.
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 3 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos
- 4 - Proyectar actos administrativos, propios de la dependencia
- 5 - Consolidar y preparar conceptualmente la elaboración, términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y términos legales.
- 6 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente.
- 7 - Analizar, proyectar y ejecutar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos y metas, según el plan de acción de la dependencia y el Plan de Desarrollo municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 8 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido
- 9 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal, o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos.
- 10 - Revisar las publicaciones, oficios, actos administrativos de carácter general que se emitan desde la dependencia conforme a los requerimientos del superior inmediato.

- 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 para la Planificación
- 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 vigentes sistemas
- 13 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública
- Planeación pública
- Organización y funcionamiento de entidades territoriales
- Planes de ordenamiento territorial
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, interpretar, apoyar y conceptuar jurídicamente sobre los temas propios de la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 2 - 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
- 3 - Proyectar respuesta a derechos de petición, quejas y reclamos, cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados

SP- [Signature]

- 4 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Proyectar actos administrativo, propios de la dependencia.
- 6 - Coordinar la investigación administrativa de los procesos propios de la dependencia.
- 7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 8 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido
- 9 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, de control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos.
- 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 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
- Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo, Civil y Comercial
- Derecho Administrativo
- Código Nacional y Departamental de Policía
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 GOBIERNO - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo jurídico y técnico en la emisión de conceptos relacionados con el mantenimiento del orden público, comparendo ambiental, derechos de petición, solicitudes o peticiones escritas y demás actividades propias de la convivencia ciudadana conforme a los términos y requerimientos de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Estudiar, evaluar y conceptualizar las actividades propias del procedimiento de comparendo ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 - Absolver y asesorar en consultas a usuarios internos y externos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia correspondiente a orden público.
- 3 - Consolidar, preparar y presentar los informes periódicos requeridos por los diferentes entes de control conforme a los requerimientos y términos legales.
- 4 - Estudiar, analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición, preguntas, quejas, reclamos, inquietudes, que sean propias del orden público y convivencia ciudadana según la normatividad vigente.
- 5 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Proyectar actos administrativo, propios de la dependencia.
- 7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 8 - Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración de los términos y condiciones de los procesos contractuales y realizar seguimiento a la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al orden público y convivencia ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- 9 - Coordinar y ejecutar la formulación de planes, programas, proyectos y eventos de la dependencia, y demás dependencias de la administración pública municipal según la orientación de la temática en orden público y convivencia.
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Asistir a audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea requerido
- 12 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 13 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 14 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 15 - 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
- Contratación estatal
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos Humanos
- Código de procedimiento civil
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Ley 387 de 1997
- Comparendo ambiental

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 -SECRETARIA DE SALUD - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y ejecutar los programas para el acceso a los servicios de salud a población del municipio mediante el aseguramiento en salud, de acuerdo con los requerimientos legales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia,
- 2 - Coordinar y ejecutar las actividades para identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado en salud, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- 3 - Diseñar los planes operativos anuales, de inversiones, de presupuesto, cobertura municipal en salud entre otros, que sean requeridos para cumplir con las metas y programas del plan de desarrollo.
- 4 - Gestionar y orientar los recursos destinados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, y la evaluación y rendición de cuentas, con el fin de evitar su desviación o retención indebidas según a la normatividad vigente.
- 5 - Consolidar y proyectar los informes, documentos, circulares requeridas por entes externos e internos en materia de aseguramiento en salud de acuerdo con los términos establecidos.
- 6 - Planear, coordinar y realizar el seguimiento a los actores del SGSSS, frente a los procesos del régimen subsidiado en salud, de conformidad con las normas vigentes.
- 7 - Hacer seguimiento al proceso de auditoría al Régimen Subsidiado en salud conforme a la normatividad vigente.
- 8 - Diseñar y efectuar los mecanismos de seguimiento, evaluación y control en aseguramiento de salud correspondientes al mejoramiento de cobertura y asistencia oportuna a población vulnerable.
- 9 - Adelantar los procesos y procedimientos definidos normativamente para garantizar la continuidad en la afiliación de las personas vinculadas al Régimen Subsidiado en Salud
- 10 - Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 12 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 13 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 14 - 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
- 15 - 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
- Política pública nacional de salud
- Contratación estatal
- Sistema General de Participaciones
- Régimen y Sistema Nacional de Salud Pública
- Régimen de Seguridad Social
- Informática básica
- Presupuestos públicos

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
--	---

VIII. 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, y afines Administración pública y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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 SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar, analizar y coordinar las actividades propias de los procedimientos de perfil epidemiológico, comité de estadísticas vitales, Sistema de Vigilancia (SIVIGILA), investigaciones de campo, apoyo técnico a IPS, búsqueda activa comunitario e institucional, de acuerdo con el proceso de gestión en salud del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los programas, proyectos o eventos, de la dependencia conforme a los lineamientos del superior inmediato
- 2 - Revisar y consolidar la información del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para conformar el reporte de morbilidad y mortalidad y posteriormente hacer seguimiento a los eventos detectados según la normatividad vigente
- 3 - Estudiar los posibles eventos de interés en salud pública mediante estadísticas, encuestas, percepción poblacional, perfiles departamentales y nacionales en salud, para consolidar los informes de acuerdo con los requerimientos de las entidades externas e internas de la administración pública
- 4 - Consolidar y presentar los informes sobre perfil epidemiológico, de apoyo a asistencia técnica, y los demás requeridos en el área de salud pública por entes tanto internos como externos correspondientes a la actualización de los sistemas de información Nacional, Departamental y Municipal

- 5 - Brindar asesoría profesional sobre el Sistema de vigilancia Epidemiológica a las Instituciones Prestadas de Salud (IPS) para su debido funcionamiento conforme a la normatividad vigente en la materia
- 6 - Analizar y proyectar las recomendaciones necesarias en cada área del sector de salud pública del municipio para cumplir eficiente, efectiva y eficazmente las metas propuestas de acuerdo con el plan de desarrollo municipal
- 7 - Realizar seguimiento y evaluación del Plan decenal de salud pública, Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia y las normas 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 vigentes sistemas
- 9 - 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
- 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 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

- Constitución Política de Colombia
- Planes de desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Plan Local de Salud
- Plan Decenal Nacional de Salud
- Sistema General de Participaciones
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Sistema de Vigilancia en Salud Pública
- Contratación estatal

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Salud Pública o Nutrición y dietética 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. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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 SALUD - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento a los programas de salud pública, de promoción y prevención y demás actividades que garanticen la participación y la vinculación oportuna de la población del municipio a los servicios ofrecidos de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia,
- 2 - Diseñar los planes anuales de prevención y promoción en salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 3 - Elaborar y ejecutar y hacer seguimiento del presupuesto plurianual, anual, en función de atender las actividades propias de la Secretaria de Salud
- 4 - Implementar las Políticas nacionales, departamentales y municipales en Salud Pública.
- 5 - Diseñar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PIC o el que haga sus veces, que permita contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud en el Plan Nacional de Salud Pública y Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con los términos establecidos legalmente.
- 6 - Revisar y realizar seguimiento a los sistemas de información entregados por E.P.S, I.P.S, con el plan de intervenciones colectivas.
- 7 - Supervisar las actividades y contratos que se generen del plan de intervenciones colectivas.
- 8 Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad social en Salud, conforme a la normatividad vigente.
- 9 - Coordinar los procesos relacionados con la Participación Social en Salud en lo referente a los mecanismos de competencia de la Secretaria de salud, tales como COPACO, Veedurías en salud, Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, entre otros
- 10 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas requeridas por su superior inmediato, o por los diferentes entes de control de acuerdo con los términos señalados.
- 11 - Realizar seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal
- 12 Proyectar las necesidades y especificaciones de la contratación para atender las actividades propias de la dependencia.
- 13 - Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el control de Zoonosis de la Secretaría de salud
- 14 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 15 - 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
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 17 - 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
- Plan local de salud
- Plan de Intervenciones Colectivas
- Plan Decenal de Salud Pública
- Sistema General de Participaciones
- Sistema Nacional de Vigilancia y Salud Publica
- Contratación pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública, Medicina Veterinaria Enfermería o Administración y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar jurídicamente a la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la formulación e implementación de políticas, planes programas y proyectos conforme a los procedimientos establecidos.
- 2 - 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
- 3 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 4 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 5 - Proyectar para firma del jefe, respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Elaborar actos administrativos, resoluciones u oficios conforme a las directrices impartidas
- 7 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 8 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 9 - Brindar asesoría jurídica en audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes pertinentes.
- 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 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

- Normatividad Vigente de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- Plan de desarrollo municipal
- Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de acuerdo con la normatividad vigente. 3 - Colaborar en la revisión de documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos. 4 - Diseñar y formular procesos y procedimientos que se ajusten a las necesidades de la dependencia procurando la celeridad de los mismos. 5 - Formular proyectos de inversión en el sector conforme a los objetivos y metas planteados ordenamiento territorial. 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 vigentes sistemas 11 - 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
- Trámites urbanísticos
- Plan de ordenamiento territorial

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

VIII. 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 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. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	2
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y apoyar a la dependencia jurídicamente verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios conforme a las directrices impartidas.
- 2 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos, prorrogar y revalidación de licencias urbanísticas conforme a los parámetros establecidos.
- 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.
- 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 6 - Proyectar para firma del jefe, fallo de primera instancia de los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 7 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 8 - Llevar el registro y control de los expedientes de proyectos no viables conforme a los procedimientos establecidos.
- 9 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 10 - Brindar asesoría jurídica en audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes pertinentes.

R.P.
3/16
A

- 11 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 12 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas urbanísticas
- Trámites urbanísticos
- Plan de ordenamiento territorial
- Derecho administrativo y procesal.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE HACIENDA – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, interpretar y conceptuar jurídicamente sobre los temas propios de la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes y coordinar las actividades que deban desarrollarse en el proceso de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar y ejecutar los procesos de cobro coactivo de los contribuyentes conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 2 - Preparar los proyectos de Acuerdo, Decretos y demás actos administrativos de competencia de la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones legales vigentes
- 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.
- 4 - Dar trámite y proyectar respuesta a derechos de petición, contestación a tutelas y demás, de acuerdo a los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
- 5 - Proyectar para firma del jefe, fallo de primera instancia, los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

- 6 - Diseñar y formular acciones y estrategias que mejoren el procedimiento de recaudo procurando la celeridad de los mismos
- 7 - Elaborar el Plan anual de fiscalización y cobro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8 - Coordinar las actividades relacionadas con las ejecuciones fiscales de acuerdo al procedimiento establecido.
- 9 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 10 - Brindar asesoría jurídica en audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes pertinentes.
- 11 - Elaborar informes con indicadores, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir las acciones de mejoramiento sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 12 - Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el cobro de las deudas a favor del Municipio.
- 13 - Coordinar las actividades relacionadas con ejecuciones fiscales de acuerdo al procedimiento establecido.
- 14 - Elaborar los términos y condiciones de los procesos contractuales de la dependencia y ejercer la supervisión de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
- 15 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 16 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 17 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 18 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y procesal.
- Estatuto tributario
- Código de procedimiento civil,
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y analizar la información contable con el fin de elaborar y presentar los informes financieros del Municipio ante los entes de control conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en el diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance de acuerdo a los parámetros definidos
- 2 - Realizar al cierre de la vigencia consolidando los pasivos reales y cuentas por pagar del municipio.
- 3 - Elaborar y firmar los estados financieros y/o balances del municipio y los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación de la información contable, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la Contaduría.
- 4 - Revisar y analizar las cuentas del balance con el fin de detectar posibles incongruencias en la información realizando las correcciones respectivas al caso.
- 5 - Ingresar la información contable al sistema SHIP y demás aplicativos que se implementen conforme a los procedimientos y plazos definidos.
- 6 - Elaborar las notas de los estados financieros, notas específicas, notas de carácter general conforme a los parámetros establecidos para su presentación
- 7 - Dar respuesta a las consultas y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo a los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
- 8 - Participar en los comités, las juntas, consejos y demás espacios de concertación que se le designen, representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la administración municipal.
- 9 - Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos del municipio y expedir las certificaciones contables que correspondan de conformidad con la ley y los acuerdos vigentes.
- 10 - Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el Secretario de Hacienda, Alcalde y por las distintas entidades de control, en los formatos y plazos establecidos
- 11 - Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 12 - Analizar y revisar mensualmente que la información de tesorería, presupuesto, contabilidad, sean congruentes y que estén de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a los términos indicados
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA (3)- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

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.
- 2 - Coordinar y supervisar los procesos a su cargo realizado el respectivo seguimiento y control a las actividades ejecutadas.
- 3 - Tramitar respuesta 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 con 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 con el área de su competencia.
- 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 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, de control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos
- 12 - 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
- 13 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 14 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 15 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 16 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Planeación estratégica
- Métodos de estudio e investigación.
- Normatividad vigente en Educación

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Economía, Administración y afines, Administración pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el funcionamiento de las plataformas tecnológicas y equipos de las I.E.O. de conformidad a los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Diseñar y estructurar proyectos de inversión para el fomento de las TIC del sector educativo conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC - 2 - Realizar inventario de software y hardware existente en las instituciones educativas de acuerdo a los procedimientos definidos, y mantener actualizada la información. 3 - Verificar las condiciones técnicas de los equipos gestionados a través de convenios, donaciones o por contrato según los parámetros establecidos. 4 - Adelantar la etapa precontractual y contractual en materia de sistemas tecnológicos, equipos e demás, que requiera la Secretaria o instituciones educativas del municipio conforme a los procedimientos establecidos 5 - Promover el uso de las TIC en el sector educativo conforme a los lineamientos nacionales. 6 - Estudiar y dar respuesta a los requerimientos de las instituciones educativas conforme a las directrices impartidas. 7 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, de control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos 8 - Consolidar 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 9 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 	

- 10 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- Normatividad del sector
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Actualización y parametrización de 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.
Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.

Veintisiete (27) 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 - SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y adelantar los procesos asociados con el Banco de Materiales de la Secretaría de Obras Publicas de forma oportuna conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la elaboración y consolidación de proyectos que sean de interés del Banco de materiales conforme a las necesidades de la dependencia.
- 2 - Administrar las operaciones presenciales o virtuales de los materiales que se adquieran a cualquier título según los lineamientos establecidos.
- 3 - Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión, de control político, financieros, estadísticos y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos legales vigentes.
- 4 - Desarrollar las actividades necesarias para consolidar las operaciones del Banco de materiales, con los productores, los comerciantes y los usuarios conforme a los lineamientos de la dependencia.
- 5 - Participar en el diseño y planeación de propuestas de obras de infraestructura física y vial, que propicie el cumplimiento de las metas y objetivos señalados en los planes de desarrollo.
- 6 - Proyectar los actos administrativos que sean requeridos por el desarrollo de las actividades según los procedimientos de la dependencia.

- 7 - Adelantar los estudios, y actividades necesarios en la etapa precontractual y contractual que requiera la dependencia para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo.
- 9 - Preparar y presentar informes de gestión, de control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos
- 10 - 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
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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 de Desarrollo, Nacional, Departamental y Municipal
- Estatuto de Contratación Estatal
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Sistema de Gestión Documental
- Administración de inventarios

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería administrativa, Ingeniería logística y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) 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 -SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el desarrollo de los procesos asociados al espacio público, obras de mantenimiento en infraestructura para dar atención oportuna a los requerimientos de la comunidad, en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejercer la supervisión de los contratos de obras públicas que sean suscritos por la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.

- 2 - Estudiar, analizar y proyectar respuesta para firma del jefe a las solicitudes presentadas por la comunidad, entes externos o internos de la administración pública municipal, de intervención de espacio público según los términos legales vigentes.
- 3 - Participar en la determinación de la viabilidad de la prestación de servicios públicos según la necesidad presentada por parte de la comunidad.
- 4 - Analizar y proyectar respuesta a los derechos de petición asignados por el superior inmediato conforme a la normatividad vigente.
- 5 - Proyectar conceptos técnicos que sean requeridos por otras dependencias o entes de control externos, según los procedimientos establecidos.
- 6 - Orientar a los usuarios externos e internos en materia de espacio público, servicios públicos, y obras de mantenimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financieros, estadísticas, archivos, oficios, entre otros, que sean requeridos por entes de control conforme a los términos señalados.
- 8 - 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
- 9 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 10 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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 de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios
- Ley 99 de 1993
- Sistema de Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Decreto 1504 de 1998
- Estatuto de Contratación Pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

AS

16 A

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 -OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, coordinar y ejecutar los programas y proyectos asociados al ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo municipal, el control social y el buen gobierno para construir una ciudadanía incluyente, equitativa y transparente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia que garanticen la generación de cultura política y la participación ciudadana en el Municipio de Chía.
- 2 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos
- 3 - Consolidar, preparar y elaborar los procesos precontractuales y contractuales que requiera la dependencia para el logro de los objetivos, y realizar seguimiento y supervisión de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y términos legales.
- 4 - Analizar, proyectar y ejecutar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos y metas, según el plan de acción de la dependencia y el Plan de Desarrollo municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 5 - Gestionar alianzas y acuerdos sociales, con entidades públicas y privadas que impacten positivamente el desarrollo humano integral y la función administrativa del municipio.
- 6 - Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de control social y rendición de cuentas.
- 7 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, control político, estadísticas, archivos, cuando sean requeridos por entes de control, dependencias de la administración municipal, o por el superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos
- 8 - Desarrollar y hacer seguimiento a propuestas pedagógicas, procesos formativos, que permitan la transformación de la cultura política y la participación democrática de la ciudadanía.
- 9 - Gestionar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Municipio para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, en coordinación con la Secretaría de Gobierno
- 10 - Diseñar en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo Integral del Municipio de Chía
- 11 - Estudiar, analizar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad, entes externos o internos de la administración pública municipal, para gestionar proyectos participativos en el municipio, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.
- 12 - Ejecutar actividades para la identificación y caracterización de las necesidades de la comunidad en materia económica, social, institucional, cultural, que sirvan como insumo para la implementación de políticas públicas participativas, aplicables al territorio municipal según los parámetros definidos en la dependencia
- 13 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

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.

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

VIII. 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 o Comercio exterior y afines, Relaciones internacionales y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
--	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	2
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**

Liderar y coordinar la ejecución y seguimiento a las diferentes acciones, estrategias, programas y proyectos de la dependencia en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el desarrollo social y administrativo del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y desarrollar proyectos de inversión tecnológica procurando la mejora y ampliación de la infraestructura informática de la Alcaldía.
- 2 - Brindar asistencia técnica en la consolidación y montaje de bases de datos a los sistemas de información de la alcaldía conforme a los procedimientos establecidos.
- 3 - Administrar el centro de procesamiento de datos, (data center), así como los sistemas de cableado estructurado de red, proveyendo a las dependencias de la infraestructura tecnológica necesaria para el procesamiento, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información
- 4 - Realizar mantenimiento y seguimiento a la operación de los servidores garantizando el correcto funcionamiento y la seguridad de los sistemas de información.
- 5 - Administrar los sistemas de información, comunicaciones, servicios de correo electrónico y directivas de la página web institucional, y demás programas informáticos que deba utilizar la Administración Municipal.
- 6 - Liderar y promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia Gobierno en Línea y demás políticas que disponga el gobierno departamental y nacional en materia tecnológica, en la

- Administración municipal para contribuir a la eficiencia administrativa
- 7 - Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del municipio en los distintos sectores, social, educativo, cultural, económico, el acceso a mercados para el sector productivo, y como refuerzo a la política de generación de empleo.
 - 8 - Formular y liderar los planes y proyectos municipales de conectividad, articulados con las políticas y estrategias departamentales y nacionales, que faciliten la gestión de los organismos públicos del orden municipal y apoyen la función de servicio de atención al ciudadano.
 - 9 - Elaborar los informes requeridos por las dependencias y entes de control de conformidad con las directrices establecidas.
 - 10 - Desarrollar aplicativos y plataformas tecnológicas que se requieran en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración, que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, sobre una plataforma tecnológica estándar y compatible permitiendo que la alcaldía cuente con sistemas de información ágiles y eficientes.
 - 11 - Dar respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos.
 - 12 - Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de la dependencia.
 - 13 - 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
 - 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 vigentes sistemas
 - 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- Actualización y parametrización de sistemas de información
- Seguridad informática
- Bases de datos y programación

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

VIII. 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, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional. Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN -DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de planeación, a través del diagnóstico, diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Administrar y analizar la información suministrada por cada una de las dependencias verificando el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
- 2 - Participar en la elaboración y consolidación del Plan de Desarrollo, presupuesto, plan plurianual de inversiones, Plan indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones y demás planes necesarios articulados al direccionamiento estratégico y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Participar en la formulación y ejecución de planes y estrategias que permitan el desarrollo sostenible del municipio conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
- 4 - Formular los indicadores de gestión de acuerdo con las metas propuestas en el Plan de desarrollo y asistir técnicamente a las dependencias de la administración para su implementación y seguimiento.
- 5 - Implementar el sistema de evaluación y seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo, aplicando criterios que permitan medir los resultados
- 6 - Coordinar con las diferentes dependencias los parámetros para el cargue de información en el sistema garantizando la continuidad y retroalimentación de los procesos para orientar la toma de decisiones en la Alcaldía.
- 7 - Hacer seguimiento y control del alcance de metas propuestas para cada dependencia determinando las acciones pertinentes para su consecución y el porcentaje de alcance.
- 8 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 9 - Orientar a las diferentes dependencias de la alcaldía en la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal, metas, plan de acción, planes indicativos y demás planes conforme a los procedimientos establecidos.
- 10 - Acompañar y participar en la secretaría técnica del Consejo Municipal de Política Social y articular las acciones propuestas a las políticas departamentales y nacionales.
- 11 - Desarrollar las actividades necesarias para el funcionamiento del observatorio de familia.
- 12 - Preparar los procesos de contratación que requiera la Dirección, de conformidad a los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- 13 - Elaborar estudios e investigaciones que permitan orientar la política pública del sistema de planeación a corto, mediano y largo plazo
- 14 - Consolidar 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
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño. y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad Vigente
- Políticas públicas
- Presupuesto
- Manejo de software de oficina.

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

VIII. 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, Economía, Administración de empresas, Sociología y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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 -SECRETARIA DE EDUCACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y gestionar proyectos educativos y demás actividades que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar con diferentes áreas, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo con los temas propios del sector.
- 2 - Orientar la elaboración de planes, programas y proyectos del sector conforme a las directrices impartidas.
- 3 - Realizar acompañamiento a las instituciones educativas conforme a los lineamientos del sector.
- 4 - Elaborar resoluciones, oficios y demás actos administrativos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Realizar seguimiento y control de los recursos y avance de los proyectos de la Secretaría procurando el cumplimiento de las metas determinadas.
- 6 - Dar respuesta a consultas y peticiones presentadas por terceros de acuerdo a los lineamientos de la Alcaldía.
- 7 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Presentar y tramitar los requerimientos de la Secretaría ante el Ministerio de Educación Nacional conforme a los procedimientos establecidos.
- 9 - Adelantar la etapa precontractual y contractual en materia de sistemas tecnológicos, equipos e demás, que requiera la Secretaria o instituciones educativas del municipio conforme a los procedimientos establecidos.
- 10 - Analizar y reportar la información de la secretaría en los sistemas de información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 11 - 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
- 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 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

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Planeación estratégica
- Métodos de estudio e investigación.
- Normatividad vigente de Educación

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Economía, Administración, o Ingeniería Sistemas y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Podrá hacerse equivalencia del título de posgrado y de la experiencia conforme al decreto 785 de 2005	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 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 - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios jurídicos y de oportunidad requeridos en las etapas contractuales de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Revisar y analizar los estudios previos y análisis del sector en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con el régimen de contratación vigente.
- 2 - Proyectar los pliegos de condiciones de los diferentes contratos de acuerdo con la modalidad y a los lineamientos establecidos en la dependencia.
- 3 - Ajustar los oficios, actas, y demás documentos, necesarios para adelantar la etapa precontractual conforme a los lineamientos de la dependencia.
- 4 - Emitir conceptos sobre contratación, que sean requeridos por las demás dependencias de la administración municipal central de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
- 5 - Elaborar respuestas a los recursos interpuestos en los momentos determinados dentro de las etapas de la contratación de acuerdo con los términos legales vigentes.
- 6 - Revisar, analizar y dar respuesta a los derechos de petición de complejidad alta que lleguen a la dependencia de acuerdo con los lineamientos señalados por jefe inmediato y normatividad vigente.
- 7 - Revisar las carpetas, actas, oficios, requeridos para dar trámite a la liquidación de los contratos de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.
- 8 - 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
- 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 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

- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Derecho administrativo
- Código 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración Pública o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y preparar la documentación de los contratos para ser actualizada en los sistemas de información y preparar los informes requeridos de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y los requerimientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Mantener y 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 con los lineamientos establecidos.
- 2 - Publicar la información en materia de contratación en las páginas web que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Recopilar y elaborar los informes de la dependencia para los diferentes requerimientos según las indicaciones del jefe inmediato.
- 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
- 5 - Verificar en el sistema de contratación pública nacional la documentación e información requerida para el desarrollo de los contratos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6 - Hacer la inscripción de los diferentes contratistas en el sistema de contratación pública de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política
- Informática avanzada

16/11/15

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional.	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 ASESORA DE JURÍDICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y desarrollar el análisis de resolución de conceptos jurídicos en la gestión de asuntos legales, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proyectar y ajustar los fallos y las resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos, legales y jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Elaborar y ajustar los poderes cuando sean requeridos otorgar en los diferentes procedimientos según las indicaciones del jefe directo.
- 3 - Preparar los informes y autos requeridos en el procedimiento de segundas instancias de acuerdo con lo señalado por el jefe inmediato.
- 4 - Revisar, analizar y dar respuesta a preguntas, quejas, reclamos, peticiones, de complejidad alta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
- 5 - Realizar los informes requeridos para rendición de cuentas, control político, estadísticas y demás que sean requeridos por el jefe inmediato.
- 6 - 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
- 7 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 8 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 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 vigentes sistemas
- 10 - Coordinar el comité de conciliación, y tener bajo su custodia las actas y demás documentos de este procedimiento según los lineamientos de la dependencia.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura general del Estado
- Código Contencioso Administrativo
- Constitución Política

Handwritten signatures and initials:
 P.S.
 B.
 T.B.

<ul style="list-style-type: none"> - Planes de desarrollo - Derecho administrativo - Organización y funcionamiento de municipios 	
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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN -DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento y ordenamiento territorial procurando el alcance de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes programas y proyectos que se requieran por la alcaldía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas.
- 2 - Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 3 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 4 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía.
- 5 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo a los parámetros de la Alcaldía.
- 6 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos.
- 7 - Generar espacios de participación ciudadana conforme a los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 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

[Handwritten signature]

- Normatividad Vigente de Ordenamiento Territorial
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional
- Plan de ordenamiento Territorial.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil o topográfica, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y realizar seguimiento y control al sistema de información geográfica del municipio conforme a los procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ubicar geográficamente la población objetivo de los programas y proyectos de la alcaldía conforme a las solicitudes de las dependencias.
- 2 - Revisar y analizar la información geográfica del municipio para la elaboración de mapas conforme a las necesidades de la Alcaldía.
- 3 - Actualizar las bases de datos de cartografía conforme a los parámetros definidos.
- 4 - Dar respuesta a requerimientos presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía.
- 5 - Divulgar los parámetros de envío de la información para su consolidación conforme a los procedimientos establecidos.
- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 7 - Socializar la cartografía generada a las demás dependencias a través de reuniones u oficios garantizando el conocimiento de la información y uso de la misma.
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo 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 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

- Planeación estratégica
- Manejo de Base de Datos
- Normatividad vigente
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 - Tramitar y expedir para firma del jefe las licencias de urbanismo o de construcción según la complejidad asignada verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- 2 - Ejercer y diseñar acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 - Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos.
- 4 - Participar en el diseño y formulación de procesos y procedimientos conforme a las necesidades de la dependencia.
- 5 - Realizar visitas de control y seguimiento a los proyectos desistidos o negados verificando su no ejecución conforme a las observaciones realizadas.
- 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 - 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 para la Planificación.
- 11 - Realizar seguimiento y control oportuno a los diferentes procesos asignados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 12 - Llevar el archivo de los asuntos y expedientes asignados, y velar por el trámite oportuno de los mismos.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas urbanísticas
- Trámites asociados al urbanismo
- Plan de ordenamiento territorial

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 - Adelantar estudios e investigaciones que procuren la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 2 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios conforme a las directrices impartidas.
- 3 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 5 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los proyectos de licencias urbanísticas conforme a los parámetros establecidos.
- 6 - 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
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 9 - Proyectar respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 10 - Llevar el registro y control de los expedientes asignados conforme a los procedimientos 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Normas urbanísticas - Trámites urbanísticos - Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - SECRETARÍA DE SALUD -DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las acciones de vigilancia, inspección, y control de los factores de riesgo sanitario y ambiental que afecten la salud de los habitantes del municipio correspondiendo por el mejoramiento en su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientar la conceptualización de metas, planes, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos definidos. 2 - Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes, programas, y proyectos de la dependencia, 3 - Diseñar, implementar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos, estrategias, eventos, que contribuyan a la disminución en los índices de factores de riesgo de acuerdo con los procedimientos definidos para vigilancia y control. 4 - Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 5 - Realizar la inspección correspondiente a la solicitud de concepto sanitario y proferir concepto según el análisis preliminar y la normatividad vigente. 6 - Coordinar las actividades de inspección correspondiente a la solicitud del concepto sanitario. 7 - Consolidar y presentar los informes, estadísticas, oficios, archivos, presentaciones, que ofrecen información específica o general sobre la vigilancia y control en salud ambiental de conformidad con los lineamientos de las entidades solicitantes. 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 para la Planificación 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 vigentes sistemas 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.. 	

- Constitución Política de Colombia
- Sistema nacional ambiental
- Código Sanitario Nacional
- Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Plan Local de Salud
- Plan decenal de Salud

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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 - SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la revisión y ejecución de los procesos administrativos y financieros de la alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar causación de las cuentas de la alcaldía, la planta docente y los demás que correspondan en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal y con el lleno de los requisitos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- 2 - Proyectar actos administrativos u oficios conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 3 - Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo con el Plan General de Contabilidad.
- 4 - Participar en la elaboración de los estados financieros y consolidados de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y colaborar con el cargue de los informes contables, en los aplicativos vigentes
- 5 - Colaborar en la consolidación de los registros contables de la ejecución del presupuesto, los fondos cuentas y los fondos educativos de las instituciones educativas del Municipio
- 6 - Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 7 - Colaborar en la elaboración de las notas explicativas a los estados financieros, realizar y cargar las declaraciones de renta y complementarios, y las de retención en la fuente (renta, IVA e ICA) en los aplicativos dispuestos por las entidades competentes y de acuerdo con las normas vigentes.
- 8 - Hacer seguimiento y control de las cuentas causadas conforme a los procedimientos establecidos.
- 9 - Verificar los documentos de soporte (certificado de documentos, certificación del interventor, Rut, factura, pago salud y pensión) cumplan con los requerimientos fijados.

- 10 - Elaborar y presentar los informes e indicadores de resultados que le sean solicitados sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Dirección
- 11 - Participar en los consejos y demás reuniones de concertación que se le designen representando a la entidad y fijando las directrices y orientaciones de la administración municipal.
- 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 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

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Administración Financiera o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 -SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas contractuales requeridas 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 y 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 - Adelantar la etapa precontractual y contractual que se requiera para el cumplimiento de los proyectos y metas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- 2 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios conforme a las directrices impartidas.
- 3 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia en primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la dependencia, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
- 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 vigentes sistemas

7 - 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
- 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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
--	--

COMISARIO DE FAMILIA CÓDIGO 202 GRADO 05**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	05
No. de Cargos:	2
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 - COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA - - COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA**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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes
- 3 - Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar, delitos contra los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes
- 4 - Resolver sobre la custodia de los menores de edad y su cuidado personal, la cuota de alimentos y reglamentar las visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y establecer las cauciones de comportamiento conyugal, en los casos de violencia intrafamiliar de conformidad con los parámetros señalados legalmente
- 5 - Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor de edad cuando sea la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes

- 6 - Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a menos, matoneo, entre otros según lo establecido en los planes de desarrollo
- 7 - Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito
- 8 - Preparar, 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 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - 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 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional. De conformidad con la Ley 1098 de 2006.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

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 CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, adelantar y adelantar los trámites asignados y los procesos contractuales de las dependencias del nivel central en las diferentes modalidades de selección de contratistas de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar una revisión jurídica integral en las diferentes etapas y modalidad de contratación pública según normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

SP-16

- 2 - Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y procesos y procesos contractuales correspondientes a las necesidades de la Administración Nivel Central.
- 3 - Recopilar y elaborar los informes de la dependencia para los diferentes requerimientos según las indicaciones del jefe inmediato.
- 4 - Brindar a los diferentes entes externos la información requerida sobre la contratación de la Administración municipal según los términos legales vigentes
- 5 - Revisar, proyectar respuesta a los derechos de petición conforme a la normatividad vigente.
- 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 vigente
- 7 - Brindar apoyo al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la selección objetiva y adjudicación a la mejor propuesta de acuerdo con los lineamientos 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Derecho administrativo
- Código 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional	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 CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, adelantar y ajustar los contratos de la dependencia en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar el seguimiento al archivo y escanear las cuentas de cobro, así como la organización de los documentos de soporte de ejecución de las diferentes modalidades de contratación.
- 2 - Coordinar y desarrollar los diferentes planes programas y proyectos que lidere la dependencia según el plan municipal de desarrollo
- 3 - Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia

- 4 - Ajustar y articular las actividades de la dependencia con las metas establecidas según el plan de acción de la oficina
- 5 - Estudiar y evaluar los indicadores de gestión de la dependencia para el cumplimiento de objetivos de acuerdo con las metas trazadas por la administración
- 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 vigentes sistemas
- 7 - 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
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Derecho administrativo
- Código 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

VIII. 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	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

Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar el plan de bienestar y de incentivos proyectando el cronograma de actividades dispuestas en los mismos
- 2 - Participar en la etapa precontractual y en la ejecución de la contratación requerida para el cumplimiento de los programas y proyectos del area de desempeño, de conformidad con las normas vigentes.
- 3 - Recibir y verificar que los implementos solicitados para dotación cumplan con los requerimientos establecidos en el proceso de contratación y realizar su respectiva entrega.
- 4 - Reportar los accidentes laborales de los funcionarios a la ARL verificando la atención y seguimiento de los mismos.
- 5 - Promover y organizar la ejecución de capacitaciones y/o brigadas en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y/o en primeros auxilios conforme a las directrices impartidas
- 6 - Programar y gestionar la realización de exámenes de ingreso y egreso a los funcionarios, así como exámenes periódicos para evaluar la salud de los servidores y prevenir los riesgos que se detecten en éste análisis

SP-16

- 7 - Adelantar estudios sobre el bienestar, el clima y la cultura organizacional con el fin de proponer acciones y/o mejoras en la gestión del bienestar.
- 8 - Coordinar y ejecutar programas y procesos relacionados con el bienestar social y laboral para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores.
- 9 - Elaborar informes requeridos por la dependencia de acuerdo a los parámetros establecidos
- 10 - Acompañar y divulgar las actividades de bienestar y salud ocupacional verificando su correcta ejecución
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública
- Normatividad en salud ocupacional y seguridad industrial
- Plan institucional de capacitación
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- 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
--	---

VIII. 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 Ingeniería Administrativa o Psicología o Ingeniero Industrial. 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 GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la alcaldía en la implementación y actualización del Sistema integrado de gestión conforme a lo estipulado en la normatividad vigente
- 2 - Elaborar y actualizar los documentos o registros del Sistema integrado de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 - Orientar la elaboración de indicadores estableciendo criterios que permitan su aplicación, análisis, y seguimiento dentro los procesos y procedimientos
- 4 - Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 5 - Identificar las acciones preventivas y correctivas a implementar con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la Alcaldía

- 6 - Definir los lineamientos para la implementar los procedimientos previamente establecidos en la Norma Técnica de Calidad
- 7 - Realizar Auditorías de calidad con el fin de evaluar los resultados del sistema Integrado de Gestión
- 8 - Actualizar los manuales de procesos y procedimientos con el fin de optimizar la gestión y mejora de los servicios de la alcaldía
- 9 - Formular, diseñar y hacer seguimiento a planes de acción y de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos y no conformidades encontrados en auditorías internas y externas.
- 10 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal, de acuerdo las instrucciones recibidas, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente sobre el Sistema Integrado de Gestión Publica
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Actualización de procesos y procedimientos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial 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 GENERAL - DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las prestaciones sociales, cobro de incapacidades y elaboración de informes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar estrategias de control y verificación de los procesos relacionados con liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- 2 - Elaborar y realizar seguimiento y control al plan anual de vacaciones
- 3 - Realizar la liquidación y resolución de reconocimiento para pago de vacaciones del personal de la Alcaldía dentro de los términos, parámetros establecidos y normatividad vigente.
- 4 - Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato, por otras dependencias o entes de control externos.
- 5 - Realizar las conciliaciones de parafiscales y/o atender y tramitar los requerimientos de estas entidades

- 6 - Realizar el cobro de incapacidades ante las diferentes E.P.S y ARL, hacer seguimiento de las mismas, realizando cruce de información con la Secretaría de Hacienda.
- 7 - Tramitar la correspondencia que le sea asignada de conformidad con los procedimientos establecidos
- 8 - 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
- 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 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

- Normatividad Vigente sobre sistema prestacional
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Actualización de procesos y procedimientos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, contaduría Pública, Administración 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 GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia.
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, y hacer el seguimiento del mismo según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- 3 - Elaborar los procesos contractuales requeridos por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y términos legales.
- 4 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente.
- 5 - Analizar, proyectar y ejecutar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos y metas, según el plan de acción de la dependencia y el Plan de Desarrollo municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Preparar y presentar los informes propios de la dependencia, y de control político, por solicitud del jefe inmediato y de autoridades competentes, en forma oportuna.

- 7 - Consolidar y reportar la información estadística y geográfica de la Secretaría, requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Organización y funcionamiento de entidades territoriales
- Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal
- Estatuto de Contratación Pública
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración, Administración pública, 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 GENERAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios precontractuales , informes presupuestales , tramite de pago de servicios y demás actividades encargadas conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Revisar y reportar la ejecución presupuestal de la dependencia verificando el cumplimiento de lo estimado al inicio de la vigencia.
- 2 - Tramitar el pago de servicios públicos de los establecimientos educativos y entidades a cargo de la alcaldía conforme a los procedimientos establecidos
- 3 - Hacer estudios previos , de mercado y del sector procurando la celeridad de los procesos de contratación de la dependencia
- 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Elaborar relación de los recibos de servicios públicos verificando el consumo, correcto funcionamiento de los contadores para el pago de los mismos
- 6 - Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos

Handwritten signature and initials

- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Planeación estrategia
- Manejo de base de datos
- Normatividad vigente sobre administración de bienes públicos
- Gestión de PQR's

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

VIII. 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, Economía, Administración, Contaduría 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:	3
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 formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano, atención a PQR 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 acatando los lineamientos del desarrollo administrativo.
- 2 - Coordinar, elaborar y socializar protocolos e instructivos sobre el manejo e ingreso a los aplicativos desarrollados garantizando una eficiente gestión administrativa
- 3 - Verificar el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano de forma efectiva y oportuna.
- 4 - Coordinar y ejecutar las actividades necesarias de la estrategia Gobierno en Línea o demás que se generen a nivel departamental o nacional, en las diferentes dependencias de la Alcaldía encaminadas al fácil acceso de la ciudadanía a la información y servicios que presta la Administración Municipal de Chía, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

- 5 - Administrar el sistema único de información de trámites (SUIT) y demás sistemas relacionados con la racionalización de trámites.
- 6 - Elaborar la documentación requerida para trámites administrativos y contractuales correspondientes a las necesidades de la dependencia
- 7 - Coordinar con las diferentes dependencias, entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial, administrados y coordinados directamente por la Oficina.
- 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 las metas trazadas por la administración
- 9 - Tramitar y/o gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal de Chía.
- 10 - Administrar y controlar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
- 11 - 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
- 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 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

- Logística.
- Racionalización de Trámites.
- Gobierno en Línea.
- 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

VIII. 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, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería logística, 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar indagaciones preliminares requeridas por la alcaldía con el fin de determinar la continuación de la investigación o el cierre y archivo de la misma.
- 2 - Practicar y recolectar las pruebas de oficio en cada proceso asignado según los procedimientos establecidos.
- 3 - Proferir Fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la alcaldía
- 4 - Efectuar las diligencias o audiencias que le sean delegadas de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos legalmente.
- 5 - Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias de los funcionarios de la Alcaldía según lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Emitir conceptos sobre los diferentes asuntos jurídicos de su competencia con el fin de orientar o dar respuesta a las diferentes dependencia de la alcaldía y entes públicos.
- 7 - Sustanciar los procesos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 8 - Capacitar a los funcionarios de la alcaldía con respecto a los deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que de acuerdo con la legislación vigente constituyen falta disciplinaria
- 9 - 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Disciplinario
- Derecho Administrativo y procesal
- Normatividad que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional.	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 -OFICINA DE CONTROL INTERNO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar, desarrollar y consolidar los procedimientos, informes requeridos para las auditorías internas en las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar los planes anuales de auditorías de control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente
- 2 - Elaborar los oficios, actas o documentos necesarios sobre la información general sobre auditorías internas a realizar según los lineamientos de la dependencia
- 3 - Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorias
- 4 - Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento
- 5 - Evaluar los riesgos de los diferentes procedimientos en las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente
- 6 - Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias
- 7 - Consolidar y proferir la información requerida por los entes de control externos en materia de control interno y demás, en los términos señalados de acuerdo con los lineamientos de 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión por procesos y procedimientos
- Sistemas Fiscales
- Gestión de Calidad

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración y afines, Ingeniería Administrativa. 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 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES Y PRENSA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Brindar asistencia técnica a las dependencias de la administración municipal central, para el manejo de las relaciones con medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos de la administración pública municipal
- 2 - Acompañar en los cubrimientos periodísticos, programados para el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias, según los cronogramas establecidos anualmente
- 3 - Asesorar conceptualmente para la ejecución, realización y corrección de boletines, periódicos internos y externos, contenido de páginas web, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la administración municipal, que permitan mantener informados a los servidores públicos y ciudadanos, conforme al cumplimiento del plan de desarrollo municipal.
- 4 - Coordinar con las diferentes dependencias, entidades descentralizadas, y organismos de la administración municipal, la información y documentación que se va a publicar en los diferentes medios de comunicación según los lineamientos de las dependencias y la información oficial del municipio
- 5 - Elaborar los informes propios para la rendición de cuentas, control político y estadísticas generales requeridos por los diferentes entes solicitantes, según la necesidad manifiesta.
- 6 - Coordinar y participar en los eventos de relaciones públicas, de protocolo y actividades de las dependencias, con los medios de comunicación, cuando sea requerido por el jefe superior inmediato
- 7 - Mantener actualizada la página WEB del Municipio, con la gestión de la Administración Municipal.
- 8 - Participar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, y plan de medios de acuerdo con los lineamientos de la dependencia
- 9 - 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 11 - 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
- Código Contencioso Administrativo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática avanzada
- Herramientas informáticas de edición periodística
- Redacción de escritos

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

VIII. 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 o Ingeniería de sistemas. 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 DESARROLLO SOCIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de los programas desarrollados por la dependencia y ejercer el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de las metas de acuerdo con los objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas sociales, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales
- 2 - Coordinar el desarrollo de las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo
- 4 - Realizar los informes mensuales, detallando las actividades realizadas en los diferentes programas y los resultados que se generan conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, de cumplimiento, de seguimiento, requeridos por el superior inmediato o por los entes de control según los términos legales vigentes
- 6 - Elaborar propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de forma oportuna conforme a 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 para la Planificación.
- 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 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

- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Implementación de políticas públicas
- Gestión de Proyectos
- Contratación Pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología o Sociología, trabajo social 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:	2
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL -
DIRECCIÓN DE CULTURA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la prestación del servicio de internet, préstamo de libros y desarrollo de los eventos culturales que se realicen en la Biblioteca del Municipal conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Atender y brindar información a los usuarios de la Biblioteca Municipal en los diferentes servicios de internet, préstamo de libros, recorridos, eventos culturales según los lineamientos establecidos
- 2 - Desarrollar los talleres didácticos y pedagógicos a los asistentes de los diferentes programas y eventos de la Biblioteca Municipal de acuerdo con los procedimientos de la dependencia
- 3 - Diseñar los programas, eventos y actividades culturales, para promover la lectura y programas nacionales de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional, departamental y municipal
- 4 - Actualizar el inventario de los ejemplares de la Biblioteca, y verificar su estado permanentemente, así como los equipos de cómputo y demás que se requieran para prestar un buen servicio según los procedimientos establecidos
- 5 - Coordinar el buen uso de las salas infantil y general, prestando asesoría en referencias y consultas bibliográficas a los usuarios de la Biblioteca de conformidad con los procedimientos establecidos
- 6 - Elaborar los procesos e informes contractuales requeridos por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y términos legales.
- 7 - Preparar y presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre las actividades a su cargo de acuerdo con lo solicitado y a los procedimientos definidos
- 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

- Desarrollo y gestión de servicios bibliotecarios
- Gestión de bases de datos
- Evaluación de servicios y usuarios
- Promoción de productos y servicios de información
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Normatividad asociada a la gestión las bibliotecas públicas.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración o Ingeniería de sistemas. 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
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover e implementar procesos que generen el bienestar social de los usuarios de los programas de la Casa de la Cultura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Implementar programas de acompañamiento psicológico que aporten a la salud mental de los estudiantes y demás personas que participen en los programas implementados por la Dirección de Cultura
- 2 - Diseñar e implementar mecanismos alternativos de prevención, atención y manejo psicosocial de los conflictos que se puedan presentar dentro de la comunidad de la Escuela de formación artística y cultural del Municipio.
- 3 - Desarrollar el proceso de evaluación de desempeño de los instructores de la Escuela de formación artística y cultural, así como realizar el seguimiento necesario para fomentar el bienestar entre los usuarios e instructores.
- 4 - Integrar a través de la participación activa a todos los miembros que tengan relación directa con la Escuela de formación artística y cultural, en programas que conlleven a la formación de lazos y sentimientos de pertenencia por parte de cada uno de los individuos hacia la entidad.
- 5 - Planear y ejecutar estrategias de acompañamiento integral que favorezcan la sana convivencia de los estudiantes en la Escuela de formación artística y cultural.
- 6 - Preparar y presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre las actividades a su cargo de acuerdo con lo solicitado y a los procedimientos definidos
- 7 - Brindar 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 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

- Diseño e implementación de programas en prevención, promoción y atención en salud mental
- Evaluación de servicios y usuarios
- 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

VIII. 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.

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:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA ASESORA DE JURÍDICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y desarrollar el análisis y resolución de conceptos jurídicos en la gestión de asuntos legales conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina
- 2 - Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato
- 3 - Estudiar y proyectar los actos administrativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos que le sean asignados en la dependencia
- 4 - Acompañar al Jefe de la Oficina en los comités a los cuales fuera citado
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente
- 6 - Preparar y elaborar los informes, documentos, archivos, oficios que sean requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos de la dependencia
- 7 - Revisar y elaborar los actos que por segundas instancias se generen de acuerdo con la solicitud del jefe 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Sustanciación de procesos judiciales
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis y seguimiento a los planes, metas, presupuesto e información financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para la dependencia.
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera según la normatividad vigente
- 3 - Consolidar y preparar los términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
- 4 - Ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a los procesos y procedimientos establecidos
- 5 - Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los planes trazados
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente
- 7 - Revisar las publicaciones, oficios, actos administrativos de carácter general que se emitan desde la dependencia conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - Consolidar y reportar la información estadística y geográfica de la Secretaría, requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
- 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 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 nacional, departamental y municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública
- Planeación pública
- Formulación de proyectos
- Organización y funcionamiento de entidades territoriales
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

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

VIII. 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, o economía.	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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas comunales y sociales, de atención y prevención de desastres conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar el seguimiento continuo y periódico de los planes programas y proyectos, en juntas de acción comunal, en atención y prevención de desastres de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 2 - Desarrollar las actividades que estimulen la participación ciudadana, mediante capacitaciones, cursos, eventos sobre el conocimiento de los mecanismos constitucionales y legales según los lineamientos establecidos
- 3 - Realizar el análisis y evaluación del comportamiento de participación ciudadana y comunitario en el municipio periódicamente conforme a las normas legales vigentes
- 4 - Realizar las actuaciones necesarias dentro de su competencia 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, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4 - Ejercer control y vigilancia, de las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones de Propiedad Horizontal, y grupos vecinales, que se conformen en el municipio, de acuerdo con la normatividad correspondiente vigente,
- 5 - Participar en la identificación y caracterización de las necesidades de la comunidad en materia económica, social, institucional, cultural, que sirvan como insumo para la implementación de políticas públicas aplicables al territorio municipal según los parámetros definidos en la dependencia
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, cartas, archivos requeridos por los diferentes entes de control dentro de los términos legales vigentes
- 7 - Participar de los comités y planeación en gestión del riesgo del municipio, junto con las dependencias involucradas conforme a lo señalado por los planes de desarrollo y de acción
- 8 - Brindar 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.
- 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 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, Nacional, Departamental, Municipal
- Normativa asociada a la organización comunal
- Código Contencioso Administrativo
- Herramientas informáticas
- Mecanismos de participación ciudadana

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración o Psicología. 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y desarrollar el procedimiento administrativo de protección al consumidor, realizar el respectivo seguimiento, generando los actos administrativos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Estudiar y evaluar las peticiones, quejas y demandas sobre protección al consumidor conforme a los lineamientos legales vigentes.
- 2 - Realizar y orientar las audiencias correspondientes según la infracción cometida, tomar descargos, e informar acerca de la normatividad infringida según los lineamientos legales vigentes.
- 3 - Analizar los descargos y pruebas presentadas por los asistentes a las audiencias teniendo en cuenta los términos legales.
- 4 - Dar inicio al proceso sancionatorio cuando no haya conciliación entre las partes de acuerdo con los parámetros señalados legalmente.
- 5 - Proyectar acto administrativo, con la sanción o exoneración pertinente, previo análisis de pruebas y descargos correspondientes al proceso de protección al consumidor.
- 6 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 7 - Preparar, consolidar y presentar informes de gestión, de control político, estadísticas, archivos, concernientes al procedimiento de protección al consumidor cuando sean requeridos por los diferentes entes de control, o por el superior inmediato conforme a los procedimientos de la dependencia.
- 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional, Departamental y Municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil y Comercial
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Estatuto del consumidor
- Herramientas informáticas

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Tarjeta profesional.	Veintisiete (27) 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y acompañar en el procedimiento administrativo de espacio público y los demás que se relacionen en el funcionamiento de los establecimientos comerciales conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Analizar y verificar la petición, queja o reclamo correspondiente a la infracción sobre el funcionamiento inapropiado de los establecimientos públicos para determinar la competencia de acuerdo con los parámetros legales vigentes
- 2 - Realizar el estudio de las pruebas y quejas presentadas sobre indebido funcionamiento de los establecimientos comerciales del municipio según los lineamientos establecidos en la dependencia y la normatividad
- 3 - Elaborar los descargos con los propietarios de los establecimientos comerciales que requieren licencia de funcionamiento conforme a la normatividad vigente
- 4 - Proyectar informe y resolución de los hallazgos estudiados, generando multa o terminación de la actuación administrativa según lo establezca la ley en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales
- 5 - Proyectar respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 6 - Consolidar, preparar 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Ley 232 de 1995
- Decreto 1879 de 2008
- Código Contencioso 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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional	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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CASA DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades y procedimientos propios de la casa de justicia, ante los diferentes entes de control y seguimiento, como con los usuarios internos y externos conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejercer las actividades del trabajo en equipo con las instituciones del programa casa de justicia conforme a la normatividad vigente
- 2 - Brindar información y asesoría oportuna a los usuarios del programa de casa de justicia de acuerdo con los trámites, servicios, y procedimientos establecidos
- 3 - Revisar el informe consolidado de los entes que hacen parte del programa y enviarlo al Ministerio de Justicia y del Derecho según los términos señalados
- 4 - Realizar las mediaciones necesarias entre los diferentes entes que prestan servicios del programa y la población, y entre estos mismos correspondiente a garantizar el debido cumplimiento de los derechos vulnerados o contravenciones presentadas
- 5 - Gestionar con instituciones municipales y nacionales, el cumplimiento de las actividades y objetivos del programa casa de justicia conforme a los lineamientos nacionales
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes, archivos, estadísticas, propias del programa a los diferentes entes de control en justicia y derecho según los lineamientos establecidos y términos señalados
- 7 - 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código Penal Colombiano
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Contencioso Administrativo
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Programa Nacional Casa de Justicia

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. <i>RP</i>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

NA

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 -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y acompañar las actividades propias de los procedimientos en protección a los derechos vulnerados de los menores y las familias conforme a las normas en familia y menores 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 de la dependencia
- 2 - Brindar las sesiones de terapias en las áreas requeridas por la población vulnerada y afectada de acuerdo con los señalamientos del comisario de familia
- 3 - Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad o adultos, en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, conflictos conyugales, según los lineamientos establecidos
- 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, discursos, en las diferentes sedes educativas del municipio sobre protección de derechos, prevención de violencia intrafamiliar, maltrato físico y psicológico, matoneo, abuso sexual, entre otras 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 con los términos legales señalados
- 8 - 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.
- 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 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
- Derecho Constitucional
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Derecho de Familia
- Herramientas informáticas
- Código Contencioso 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social 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 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la atención inmediata de los servicios prestados por el municipio a la población caracterizada como víctima del conflicto conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Asesorar a la población identificada como víctima del conflicto interno, sobre los beneficios, servicios y apoyo que presta el municipio conforme a la normatividad y procedimientos establecidos
- 2 - Brindar información oportuna, de mecanismos de protección de derechos esenciales, a la población cuando sea requerido según la normatividad vigente
- 3 - Emitir orden de atención prioritaria a los diferentes centros de salud, educación, trabajo, vivienda que permita cubrir las necesidades básicas de la población afectada
- 4 - Desarrollar las actividades de los contratos suscritos para apoyo y atención a víctimas del conflicto de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes, de gestión, de control político, las estadísticas, oficios, evaluaciones de indicadores, requeridos por los diferentes entes de control conforme al procedimiento de atención a víctimas del conflicto
- 6 - Participar en la planeación de planes, programas, proyectos, actividades, eventos, y demás destinados a la atención inmediata y prioritaria de la población víctima del conflicto según los procedimientos establecidos
- 7 - 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional, Departamental, Municipal de Desarrollo
- Ley 387 de 1997
- Ley 1448 de 2011
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos Humanos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración.	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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE EDUCACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos y procedimientos asociados a la Inspección y Vigilancia en el Sector Educación y los proyectos educativos municipales de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar el reglamento territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 - Coordinar y realizar visitas de inspección y control conforme a los procedimientos establecidos
- 3 - Dar respuesta a peticiones, consultas y demás conforme a los parámetros definidos.
- 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
- 5 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos de ley para conceder la licencia de funcionamiento conforme a los procedimientos establecidos
- 6 - Formular el plan operativo anual de inspección y vigilancia alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área (inspección y vigilancia) asegurando la complementariedad y coherencia entre estos.
- 7 - Revisar los documentos enviados por las instituciones de educación privados para la aprobación de costos educativos en concordancia con las disposiciones legales vigentes
- 8 - 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.
- 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 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

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Planeación estratégica
- Métodos de estudio e investigación.
- Normatividad vigente del Sector Educación

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

VIII. 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, Educación, Ciencia política, Sociología, Trabajo social y afines, Economía, Administración. 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 -SECRETARIA DE EDUCACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y gestionar proyectos educativos y demás actividades que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Verificar con diferentes áreas, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo con los temas propios del sector
- 2 - Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos del sector conforme a las directrices impartidas
- 3 - Realizar acompañamiento a las instituciones educativas conforme a los lineamientos del sector
- 4 - Elaborar resoluciones, oficios y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 5 - Realizar seguimiento y control de los recursos y avance de los proyectos del a secretaria procurando el cumplimiento de las metas determinadas
- 6 - Dar respuesta a consultas y peticiones presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la alcaldía
- 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 para la Planificación.
- 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 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

- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Planeación estratégica
- Métodos de estudio e investigación.
- Normatividad Vigente en Educación

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

VIII. 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, Educación, Ciencia política, Sociología, Trabajo social y afines, Economía, Administración. 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:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA - ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación conforme a los procedimientos establecidos

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.
- 5 - Brindar acompañamiento y asesoría a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas
- 6 - Gestionar el uso o 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 vigentes sistemas.
- 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

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Fonoaudiología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Logística o Ingeniería Industrial 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 -DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizado el Sistema de Integrado de Matricula Estudiantil y adelantar los procesos y procedimientos asociados conforme a los procedimientos establecidos.

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 los procedimientos asignados conforme a los parámetros definidos
- 4 - Diseñar y formular planes y estrategias que garanticen la continuidad de los estudiantes
- 5 - Brindar acompañamiento y asesoría a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas
- 6 - Dar respuesta a solicitudes, consultas y demás requerimientos presentados por terceros según los tiempos establecidos en la ley.
- 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 vigentes sistemas
- 8 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 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

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión de proyectos
- 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. 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, Educación, Ciencia política, Sociología, Trabajo social y afines, Economía, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signature]

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 MOVILIDAD - DESPACHO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de programas, proyectos, eventos, actividades de acuerdo con la normatividad vigente en contratación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar los procesos contractuales en todas sus etapas y que requiera la dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.
- 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 dependencia, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato
- 4 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y hacer seguimiento a la ejecución del mismo según la normatividad vigente
- 5 - 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.
- 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 vigentes sistemas.
- 7 - 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
- Código Contencioso Administrativo
- Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal
- Estatuto de Contratación Pública
- Formulación de proyectos
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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 MOVILIDAD – DIRECCION DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia realizando el seguimiento a los planes, metas, presupuesto e información financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia
- 2 - Realizar sensibilización a los estudiantes, educandos y directivos de las instituciones educativas sobre la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
- 3 - Realizar actividades de formación y concientización en la población infantil, adolescente y demás comunidad del municipio, mediante la realización de jornadas lúdicas jurídicas en el parque temático del municipio de Chía, en temas relacionados con la normatividad vigente de tránsito y movilidad
- 4 - Coordinar las campañas de promoción, prevención y control de accidentalidad que deba adelantar a dependencia.
- 5 - Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás actividades que se le soliciten de conformidad con los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 7 - 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 Nacional, Departamental, Municipal
- Estructura y funcionamiento de municipios
- Código Nacional de Tránsito
- 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

VIII. 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, 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE SERVICIOS-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos jurídicos en las actividades y actuaciones administrativas en desarrollo de los trámites y servicios prestados de acuerdo con los procedimientos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar las actividades jurídicas para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite conforme a los lineamientos establecidos
- 2 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 3 - Proyectar las actuaciones procesales y procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas de tránsito según la normatividad vigente
- 4 - Elaborar los oficios de trámite de los procesos ejecutivos coactivos que resulten de la imposición de multas por infracciones de tránsito conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - 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 con la normatividad vigente
- 6 - Preparar Y presentar los informes de gestión, demás que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control según los términos legales vigentes
- 7 - 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 Nacional, Departamental, Municipal
- Estatuto de Contratación Pública
- Código Penal
- Código Contencioso Administrativo
- Código Nacional de Tránsito

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. 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 MOVILIDAD -DIRECCIÓN DE SERVICIOS -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades propias de los trámites, servicios, y procedimientos de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones de la dependencia, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución, y seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con el plan de desarrollo municipal
- 2 - Preparar y realizar los trámites a cargo del organismo de tránsito, para la expedición de tarjetas de operación, resolución de capacidad transportadora, y demás que señale la normatividad conforme a los parámetros establecidos
- 3 - Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información conforme a los parámetros definidos
- 4 - Revisar los datos e información, de los formatos establecidos por el Ministerio de Tránsito o el organismo que haga sus veces, sobre accidentalidad, comparendos, de conformidad con los lineamientos de la dependencia
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o los diferentes entes de control de acuerdo con los términos legales señalados
- 6 - Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos conforme a los lineamientos del superior inmediato
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Estructura y funcionamiento de municipios
- Código Nacional de Tránsito
- Herramientas informáticas

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

VIII. 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, Ingeniería de sistemas. 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 - SECRETARIA DE SALUD – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de programas, proyectos, eventos, actividades de acuerdo con la normatividad vigente y apoyar jurídicamente a la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realizar los estudios necesarios de la etapa precontractual para justificar la necesidad a contratar de acuerdo con los términos vigentes 2 - Solicitar y Diligenciar los formatos de banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos según la normatividad vigente 3 - Consolidar las cotizaciones, y documentación necesaria de soporte para las diferentes modalidades de contratación, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos 4 - Elaborar las cuentas de los contratos por prestación de servicios, y las liquidaciones respectivas, según la normatividad vigente en contratación 5 - Hacer seguimiento a los contratos de la dependencia, que por las diferentes procedimientos se requieran según los lineamientos establecidos 6 - Proyectar para firma del jefe respuesta a derechos de petición, quejas, contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 7 - Proyectar actos administrativo, propios de la dependencia. 8 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley. 9 - Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la dependencia, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato 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 vigentes sistemas 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Código Contencioso Administrativo - Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal - Estatuto de Contratación Pública - Código Civil - Código Comercial - 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional.	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 -SECRETARIA 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Revisar los formularios de afiliación de población vulnerable presentados por las EPS_RS y avalar de acuerdo con los requerimientos normativos
- 2 - Proyectar respuesta las solicitudes presentadas por los entes reguladores y las EPS en torno al proceso de aseguramiento, de conformidad a las normas vigentes
- 3 - Coordinar y hacer seguimiento a las PQR's presentadas para las diferentes instituciones que prestan los servicios de salud en el Régimen Subsidiado, para que se dé respuesta en los términos establecidos según la normatividad vigente
- 4 - Realizar seguimiento a los actores del Sistema general de seguridad social en salud frente a los procesos del régimen subsidiado en salud, de conformidad a las normas vigentes.
- 5 - Establecer mecanismos de evaluación y control del aseguramiento y la 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.
- 6 - Ejecutar procesos y procedimientos definidos normativamente para garantizar la continuidad en la afiliación de las personas vinculadas al Régimen subsidiado en salud.
- 7 - Consolidar y elaborar los informes requeridos para novedades y traslados del Régimen Subsidiado conforme a los procedimientos establecidos
- 8 - 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.
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - 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, Municipal de Desarrollo
- Plan local de salud
- Presupuesto público
- Contratación Pública
- Régimen Subsidiado de Salud
- Sistema General de Participaciones

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

[Handwritten signature and initials]

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la salud y afines o Administración. 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 -SECRETARIA DE SALUD -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la elaboración de estudios, planes, estrategias, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, según la normatividad vigente
- 3 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia.
- 4 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente
- 5 - Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente
- 7 - Revisar las publicaciones, oficios, actos administrativos de carácter general que se emitan desde la dependencia 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal
- Planeación pública
- Evaluación de proyectos
- Organización y funcionamiento de entidades territoriales
- Planes de ordenamiento territorial
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración. 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 -SECRETARIA DE SALUD**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar y actualizar las bases de datos de los diferentes procedimientos de aseguramiento en salud conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la recepción, validación, e incorporación de información en la base de datos única de afiliados al régimen subsidiado en salud, referente a las novedades presentadas por las EPS del Régimen Subsidiado, el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud y los demás entes del sector, conforme a la actualización requerida en el Régimen Subsidiado
- 2 - Realizar la depuración y actualización de las BDUA en las competencias territoriales del municipio (restituciones)
- 3 - Validar las novedades reportadas por el Municipio de Chía respecto de la base de datos única de afiliados BDUA.
- 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 - Liderar la ejecución de las campañas de promoción de afiliación al SGSSS en el Municipio.
- 6 - Tramitar y proyectar respuestas a los requerimientos de las EPS ARS, conforme a las instrucciones impartidas y a la normatividad vigente.
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

10

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan local de salud
- Régimen y Sistema Nacional de Salud Pública
- Régimen de Seguridad social (Subsidiado y contributivo)
- Indicadores oficiales de población vulnerable, marginalidad y pobreza
- Informática avanzada y programación
- Análisis de bases de datos
- Sistema General de Participaciones

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

VIII. 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 y afines. Tarjeta profesional.	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 SALUD - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y ejercer las acciones de vigilancia, inspección, y control de los factores de riesgo sanitario y ambiental que afecten la salud de los habitantes del municipio correspondiendo por el mejoramiento en su calidad de vida

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos, estrategias, eventos, que contribuyan a la disminución en los índices de factores de riesgo de acuerdo con los procedimientos definidos para vigilancia y control
- 2 - Ejecutar, evaluar el proceso de control de plagas en el municipio, de conformidad con los procedimientos determinados.
- 3 - Realizar la inspección correspondiente a la solicitud de concepto sanitario y proferir concepto según el análisis preliminar y la normatividad vigente
- 4 - Consolidar y presentar los informes, estadísticas, oficios, archivos, presentaciones, que ofrecen información específica o general sobre la vigilancia y control en salud pública de conformidad con los lineamientos de las entidades solicitantes
- 5 - Proyectar los conceptos técnicos solicitados, en el área de vigilancia y control de factores de riesgo que afectan la salud pública del municipio de acuerdo con los términos legales establecidos
- 6 - Coordinar y realizar las jornadas de vacunación, esterilización y eutanasia para animales, conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos
- 7 - Asistir a los diferentes comités en los que tenga participación la Dirección y ejecutar las acciones que se determinen para la dependencia..
- 8 - 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
- 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 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
- Protección del medio ambiente
- Código Sanitario Nacional
- Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Plan Local de Salud

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Medicina, Zootécnica o Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional	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 -OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones y estrategias encaminadas al mantenimiento, mejora y uso adecuado de los sistemas de información y equipos de la alcaldía de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Definir e implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía
- 2 - Realizar visitas de técnicas conforme a las necesidades informáticas y tecnológicas.
- 3 - Participar en la elaboración de estudios de conveniencia para cubrir la necesidad de hardware y software en la Administración Municipal – nivel central - de acuerdo a los parámetros establecidos
- 4 - Desarrollar aplicativos y plataformas tecnológicas permitiendo que la alcaldía cuente con sistemas de información ágiles y eficientes
- 5 - Colaborar en la administración de los servicios de correo electrónico y directivas de la página web institucional
- 6 - Promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia Gobierno en Línea en la Administración municipal, para contribuir a la eficiencia administrativa
- 7 - Divulgar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos
- 8 - Elaborar los informes requeridos por las dependencias y entes de control de conformidad con las directrices establecidas
- 9 - Realizar mantenimiento y seguimiento a la operación de los servidores garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- 10 - Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de los Planes, programas y proyectos de la dependencia
- 11 - Emitir concepto técnico conforme a los hallazgos encontrados.
- 12 - 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
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Soporte operativo
- Actualización y parametrización de 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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 -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN – DESPACHO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información financiera, presupuestal y de gestión de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la coordinación y elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Departamentales, Regionales y Municipales
- 2 - Coordinar y ejecutar capacitación y apoyo técnico a las distintas dependencias y entidades del Municipio en la elaboración de los planes sectoriales del área, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales
- 3 - Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio
- 4 - Consolidar y analizar la información suministrada por las dependencias para la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia de acuerdo con los requerimientos de las diferentes entidades y la normatividad vigente.
- 5 Realizar las actividades necesarias para implementar a través de la escuela pública de gobierno las acciones que garanticen la sostenibilidad de los proyectos de inversión
- 6 - Colaborar en la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Secretaría relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Normatividad Vigente de Presupuesto Publico
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- 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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría 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:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento y ordenamiento territorial procurando el alcance de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes programas y proyectos que se requieran por la alcaldía de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas
- 2 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencias.
- 3 - Realizar revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana
- 4 - Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la alcaldía.
- 7 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo con los parámetros de la alcaldía
- 8 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 9 - Implementar políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos, físicos económicos y ambientales del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
- 10 - 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

- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- Normatividad Vigente de Planeación Publica
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- Plan de desarrollo municipal
- Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Logística, Ingeniería catastral y Geodesta y afines, Ingeniería civil y afines, Arquitectura, Administración, 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 -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos asociados a la planificación del territorio de financiación y gestión del suelo conforme disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Analizar los hechos generadores del efecto plusvalía para cada zona e impuesto de delineación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 2 - Elaborar y actualizar avalúos de terrenos y construcción conforme a los parámetros establecidos
- 3 - Proyectar decretos, actos administrativos, resoluciones u oficios de conformidad con la normatividad vigente
- 4 - Proyectar para firma del jefe, respuesta a los recursos, peticiones y consultas presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la alcaldía
- 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 7 - Revisar y actualizar los cambios de normatividad verificando la existencia de condiciones favorables para aplicar en la plusvalía
- 8 - Actualizar las bases de datos conforme a los parámetros definidos
- 9 - 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

- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y 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 de Ordenamiento Territorial

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería catastral y afines, Arquitectura 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN -DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 departamentales y nacionales.
- 2 - Estructurar las variables estadísticas para ajustar y determinar el crecimiento poblacional del municipio de acuerdo con las metodologías establecidas
- 3 - Validar y reportar la información de la población con sisben en los aplicativos respectivos conforme a los procedimientos establecidos
- 4 - Analizar y proyectar respuesta para firma del jefe, a requerimientos presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía
- 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 7 - Diseñar los parámetros de aplicación de encuestas conforme a los requerimientos de la dependencia
- 8 - Mantener actualizada la base de datos del Plan estadístico municipal, conforme a los parámetros definidos
- 9 - Supervisar y coordinar los contratos y cuentas de cobro bajo su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 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 vigentes sistemas
 11 - Las demás que se le asignen y 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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas y afines, Estadística. 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
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y actualizar los parámetros de estratificación y nomenclatura de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Coordinar las visitas que deben realizar los inspectores, para atender las solicitudes de certificados de estrato, nomenclatura y aplicación de encuestas del sisben que presenten los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2 - Coordinar la elaboración de la ficha técnica de caracterización del predio para definir el estrato de acuerdo con los parámetros establecidos
- 3 - Adelantar estudios de estratificación conforme a los lineamientos de la alcaldía
- 4 - Validar y analizar la información proporcionada por los usuarios generando respuesta a la solicitud o consulta realizada
- 5 - Tramitar para firma del jefe de la dependencia, los certificados de nomenclatura y de estrato que soliciten los ciudadanos del municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes
- 6 - Liderar y coordinar el comité de estratificación presentando los casos de reclamación de cambio de estrato presentando la respectiva caracterización para sustentar la viabilidad o no del cambio de estrato.
- 7 - Realizar las visitas de los casos de reclamación verificando la viabilidad o no de cambio de estrato tramitando las modificaciones de estrato y demás que sean pertinentes en el sistema de la dependencia previa aprobación del comité.
- 8 - Validar la información y proyectar para firma del Director, los certificados de nomenclatura y de estratificación, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes

[Handwritten signatures and initials]

- 9 - Mantener actualizadas las bases de datos y demás sistemas de información propios del área de desempeño.
- 10 - Asistir a audiencias, comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión.
- 11 - Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 12 - Supervisar y coordinar los contratos y cuentas de cobro bajo su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad Vigente de Planeación Publica
- Manejo de software de oficina, aplicativo y 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

VIII. 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, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) 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 -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar las acciones que permitan articular la planificación, la inversión pública y presupuestal a través de la gestión de proyectos que concreten los objetivos y visión del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Preparar y revisar con las dependencias de la alcaldía y entidades descentralizadas, la elaboración del plan de desarrollo, plurianual de inversiones, indicativo, de acción, operativo anual de inversiones y demás planes requeridos articulados al direccionamiento estratégico.
- 2 - Consolidar el plan de desarrollo, plurianual de inversiones, indicativo, de acción, operativo anual de inversiones y demás planes, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes y someterlos a consideración de las instancias competentes.
- 3 - Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de: Desarrollo, Plurianual de inversiones, Indicativo, De Acción, Operativo Anual de Inversiones y demás planes requeridos,

- 4 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes programas y proyectos que se requieran en la Alcaldía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas
- 5 - Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas a través de la Escuela Pública, en los procesos de identificación y formulación de proyectos, seguimiento a políticas públicas y planes de conformidad con los procedimientos establecidos,
- 6 - Implementar el sistema de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo, aplicando criterios que permitan medir los resultados
- 7 - Asistir a los Comités del Consejo de Política Fiscal – CONFIS - y brindar asistencia técnica para la articulación de la política fiscal y el presupuesto, con los objetivos establecidos en las políticas y planes vigentes
- 8 - Brindar apoyo técnico al Consejo Territorial de planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial para promover la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial que garanticen la participación ciudadana
- 9 - Organizar y preparar con las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas la elaboración del informe anual de ejecución del plan de desarrollo, consolidarlo y presentarle ante las entidades de control
- 10 - Definir los procesos de contratación de la dirección para el logro de los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos en cumplimiento al plan de desarrollo.
- 11 - Organizar, preparar y consolidar informes de resultados de la gestión anual en cumplimiento al plan de desarrollo y acompañar el proceso de rendición de cuentas.
- 12 - Participar en la implementación, y seguimiento del observatorio de familia.
- 13 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente de Presupuesto Publico
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Administración pública y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 - Tramitar y proyectar para firma del director las licencias de urbanismo o de construcción según la complejidad asignada verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos
- 2 - Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico del municipio de acuerdo con la normatividad vigente
- 3 - Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos
- 4 - Participar en la definición de los parámetros del trámite de licencias conforme a las disposiciones legales vigentes
- 5 - Orientar a los usuarios en el procedimiento de trámite de licencias urbanísticas procurando el cumplimiento de los parámetros determinados
- 6 - Emitir conceptos técnicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 7 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas
- 8 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 9 - Proyectar actos administrativos, resoluciones u oficios que le sean requeridos conforme a las directrices impartidas
- 10 - Brindar 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
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- Normas urbanísticas
- Trámites urbanísticos
- Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. 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 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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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 de licencias urbanísticas conforme a los parámetros establecidos.
- 2 - Emitir conceptos conforme a los parámetros definidos.
- 3 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 5 - Proyectar respuesta a los diferentes recursos y peticiones interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Verificar y enviar los requerimientos de subsanación de documentos de acuerdo a los parámetros establecidos
- 7 - Llevar el registro y control de los expedientes asignados conforme a los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 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

- Normas urbanísticas
- Trámites urbanísticos
- Plan de ordenamiento territorial
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. 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:	3
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

Adelantar la revisión y ejecución de los procesos administrativos y financieros de la alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Colaborar en la causación, seguimiento y control de las cuentas de la alcaldía en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal y registro
- 2 - Proyectar actos administrativos u oficios conforme a las disposiciones legales vigentes
- 3 - Adelantar en la elaboración de planes programas y proyectos de la dependencia conforme a los requerimientos definidos
- 4 - Elaborar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales de acuerdo con las normas vigentes.
- 5 - Elaborar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso. Y cargar al sistema de información financiera el presupuesto de cada vigencia
- 7 - Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general del Municipio, según la normatividad vigente
- 8 - , Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto y revisar y expedir la respectiva documentación para las modificaciones al presupuesto.
- 9 - Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Municipio y ejercer vigilancia y control de los presupuestos de las entidades descentralizadas y de los organismos privados que administren recursos públicos municipales.
- 10 - Registrar, revisar, controlar la ejecución y realizar el respectivo seguimiento, a las afectaciones de los recursos del Sistema General de Participaciones, el Sistema General de Regalías, convenios y demás recursos con destinación específica, incluyendo sus rendimientos financieros generados, de conformidad con la normatividad vigente
- 11 - Proyectar para forma del jefe los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones o incremento de las plantas de personal de los organismos que conforman el Presupuesto General del Municipio
- 12 - Preparar, verificar, elaborar y presentar los diferentes informes financieros y presupuestales solicitados por entidades públicas organismos de control, según las fechas establecidas, cumpliendo con los requisitos exigidos
- 13 - Elaborar y realizar los ajustes a el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y el plan financiero y (participar en las sesiones del Concejo Municipal), según las instrucciones del Director Financiero y el Secretario de Hacienda. ealizar el ajuste y actualización de las proyecciones de ingresos y gastos que sirvan de insumo para el Marco Fiscal de Mediano Plazo
- 14 - Participar en la formulación, cargue, control y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC, Analizar las solicitudes de modificación , revisar y proyectarla respectiva documentación para las modificaciones al PAC
- 15 - Recepcionar, revisar, corregir documentos y hacer los estudios pertinentes para tramitar las vigencias futuras y proyectar los respectivos documentos que le corresponden a hacienda y los Proyectos de Acuerdo para estos fines de conformidad con la normatividad y directrices vigentes, y realizar seguimiento y control de los mismos
- 16 - Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento, 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 la normatividad y directrices vigentes, a la vez realizar el seguimiento control del servicio de la deuda, y los informes a los diferentes entidades publicas o privadas en los formatos establecidos y según las fechas
- 17 - Participar el proceso para el cumplimiento de la formulacion ejecución y seguimiento de la inversión y las metas de la Secretaria de Hacienda, a la vez participar en el proceso de presupuesto participativo
- 18 - Ejercer la supervisión a la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del equipo de trabajo y que le sean asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos
- 19 - Analizar mensualmente el comportamiento de la ejecución presupuestal en general (ingresos y gastos), identificando los puntos críticos de cumplimiento de metas y presentar las respectivas acciones (preventivas, correctivas o de mejora) ante la secretaría de hacienda
- 20 - Realizar el estudio y análisis de riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y directrices que establezca el Comité de Inversiones, y garantizar el permanente análisis y evaluación de la estructura del endeudamiento público para toma de decisiones.
- 21 - Elaborar las diferentes comunicaciones con requerimientos o solicitudes de información a las entidades bancarias, con las cuales el municipio tenga relación y que afecten el adecuado registro de los ingresos de la tesorería
- 22 - Revisar mensalmente los ingresos generados por recaudo de fondos especiales y los descuentos de impuestos realizados en los pagos y elaborar su respectivo traslado a las cuentas Bancarias correspondientes
- 23 - Bajar y analizar los archivos Planos de ingresos emitidos por los bancos y realizar el respectivo ajuste cargue de la información verificando que la información sea consistente, verificar el cuadro de ingresos y realizar los cierres diarios y periodicos de ingresos, y coordinar el cargue efectivo en los diferentes modulos.

- 24 - Realizar y realizar la depuración de las cuentas contables que afecten el recaudo, o que se encuentren por identificar y hacer la respectivo afectación seguimiento y control
- 25 - Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de los organos de control y conslidar y actualizar los planes de mejoramiento suscrito con las diferentes entidades y participar en el diligenciamiento de Iso indicadores del sistema de getion de calidad
- 26 - Apoyar la tesorería cuando se requiera en la elaboración y revisión en las órdenes de pago asignadas, las retenciones en la fuente y demás retenciones que se deban realizar, velando por su oportunidad y correcta aplicación de acuerdo con la ley
- 27 - Apoyar cuando se requiera, en el registro, análisis y cargue de información contable..
- 28 - Revisar que los movimientos diarios de bancos a través del sistema, aparezcan registradas todas las consignaciones del día, los giros, los traslados de cuenta - cuenta, las notas débito y crédito y Realizar arqueos, que permitan evaluar la razonabilidad de las cifras y las existencias de documentación que requieran de control permanente
- 29 - Verificar los documentos de soporte (certificado de documentos, certificación del interventor, Rut, factura, pago salud y pensión) de acuerdo a los parámetros establecidos
- 30 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas, con indicadores y graficos y el analisis respectivo.
- 31 - Elaborar las actas del CONFIS
- 32 - 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
- 32 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 33 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública. 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:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE AMBIENTE - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y controlar las diferentes acciones, programas y proyectos 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

- 1 - Adelantar los estudios necesarios para identificar el estado ambiental de los cuerpos de agua del municipio para efectuar el seguimiento de acuerdo con la disposiciones legales vigentes
- 2 - Emitir conceptos de carácter ambiental que permitan orientar las acciones de control y toma de decisiones en los diferentes campos asociados a los procesos de la dependencia.
- 3 - Diseñar y formular acciones de mejora y mantenimiento de la calidad ambiental en concordancia con los lineamientos impartidos por la autoridad ambiental y la normatividad vigente
- 4 - Participar en la formulación del plan municipal de gestión de riesgo a través de la elaboración de estudios y seguimiento al cumplimiento del mismo.
- 5 - Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos e informes de acuerdo con las actividades asignadas
- 6 - Programar y realizar labores de monitoreo y análisis de la información de acuerdo con los requerimientos de la Alcaldía
- 7 - Promover la participación de la comunidad en actividades y programas de educación ambiental a través de escenarios de dialogo que fortalezcan sus conocimientos en el manejo adecuado de los recursos naturales
- 8 - Realizar visitas de carácter técnico y ambiental conforme a las competencias otorgadas al municipio por la normatividad vigente
- 9 - Remitir ante la autoridad ambiental los hallazgos y no conformidades para seguimiento y estudio según sus competencias.
- 10 - 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
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal y afines. 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:	4
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

Adelantar los procesos de asistencia técnica a los habitantes del municipio de Chía en los temas agrícolas y pecuarios con el fin de generar alternativas de producción sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la formulación de los planes operativos anuales del sector agrícola y pecuario conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Ejercer control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas en la planta de sacrificio verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
- 3 - Promover la conformación de organizaciones, asociaciones y alianzas estratégicas de pequeños y medianos productores rurales para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio
- 4 - Realizar visitas de carácter técnico conforme a las necesidades agropecuarias del municipio
- 5 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 6 - Colaborar en la elaboración de estudios previos de los diferentes contratos que sean requeridos por la dependencia con el fin de adelantar el proceso de contratación.
- 7 - Diseñar e implementar planes y programas de capacitación, asesoría y acompañamiento para la generación de técnicas alternativas de producción sostenible
- 8 - Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos e informes de acuerdo a las actividades asignadas.
- 9 - Implementar las medidas definidas por el INVIMA para garantizarla continuidad y adecuación pertinente de la planta de sacrificio
- 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

- Gestión de programas y proyectos
- Planeación estratégica.
- Manejo de bases de datos
- Elaboración de análisis y estudios.
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Veterinaria, Zootecnia 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 SANDRA GARCIA – FREDY MUÑOZ
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y desarrollar programas relacionados con el fortalecimiento empresarial y emprendimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia y hacer seguimiento a la ejecución del mismo, según la normatividad vigente
- 3 - Consolidar y preparar los términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
- 4 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a los procesos y procedimientos establecidos
- 5 - Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los planes trazados
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente
- 7 - Planear, coordinar y ejecutar programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal, tales como microempresas, famiempresas, cooperativas, de conformidad las normas legales establecidas
- 8 - Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos sectoriales de fomento, gestión y desarrollo micro empresarial y empresarial.
- 9 - Participar en audiencias comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión
- 10 - Dar respuesta a las peticiones de usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 11 - 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
- 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 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

- Estatuto de Contratación Estatal.
- Manual de contratación
- Derecho Administrativo
- Plan de desarrollo municipal
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

<<

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 -SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de la dependencia y seguimiento a la ejecución presupuestal, asegurando el cumplimiento de sus indicadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la elaboración de estudios, planes, estrategias, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, según la normatividad vigente
- 3 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera de la dependencia, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- 4 - Consolidar y preparar conceptualmente en la elaboración, términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y términos legales
- 5 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente
- 6 - Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Revisar las publicaciones, oficios, actos administrativos de carácter general que se emitan desde la dependencia conforme a los requerimientos del superior inmediato
- 8 - 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
- 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 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 nacional, departamental y municipal
- Normas sobre presupuesto
- Contratación Pública
- Planeación pública y gerencia de proyectos
- Organización y funcionamiento de entidades territoriales
- Planes de ordenamiento territorial
- Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines, Administración financiera, Ingeniero industrial. 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:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la asistencia y supervisión de los proyectos relacionados con las obras de infraestructura según la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la dependencia en construcción y/o mantenimiento de infraestructura en el municipio conforme a la normatividad vigente en contratación pública
- 2 - Estudiar, evaluar y presentar proyectos, dirigidos al mejoramiento de la infraestructura física y vial del municipio de acuerdo con las necesidades justificadas
- 3 - Analizar y proyectar las acciones y recomendaciones que permitan atender los requerimientos de apoyo técnico a las comunidades beneficiadas o por beneficiarse, a través de las obras a ejecutarse con el sistema de valorización cuando estas sean requeridas por el superior inmediato
- 4 - Adelantar el apoyo en la etapa precontractual de la dependencia, de acuerdo con las obras de infraestructura a desarrollar, en los estudios de sector, de mercado, y demás que sean requeridas por el superior inmediato
- 5 - Brindar asesoría y apoyo técnico a los requerimientos de la comunidad sobre las obras públicas ejecutadas y a ejecutar, conforme a los procedimientos establecidos en la dependencia
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financieros, de contratación, estadísticas, de ejecución, de supervisión, que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control, de acuerdo con los términos legales vigentes
- 7 - Brindar 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
- 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 vigentes sistemas
- 7 - 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
- Estatuto de Contratación Pública
- Ley 99 de 1993
- Código Nacional de Sismo Resistencia
- Código Contencioso Administrativo
- Norma Icontec: Construcción de Obras civiles
- Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten signature and initials

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los estudios, diseños, cálculos, y coberturas de las obras de infraestructura a desarrollarse en el municipio conforme a los lineamientos de los planes de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar las liquidaciones de costo de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de valoración según los procedimientos establecidos
- 2 - Participar en la elaboración, supervisión y seguimiento, de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deban adelantar de acuerdo con los señalamientos del superior inmediato
- 3 - Administrar el archivo de las obras ejecutadas y no ejecutadas para ser consultado cuando se requiera conforme a los lineamientos establecidos
- 4 - Hacer parte de la planeación de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura, brindando conceptos y asesoría técnicos cuando sean requeridos
- 5 - Adelantar las actividades señaladas para apoyar la contratación de la dependencia, con las metodologías y propuestas propias de contratación pública, para los proyectos viables por el sistema de concesión, referentes a la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público o de una obra o bien público, determinando las acciones necesarias para promover dentro de los sectores privado y público el sistema según los lineamientos establecidos
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente
- 7 - Brindar 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
- 8 - Mantener el sistema de gestión de calidad, sistema de control interno y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas aplicables en la administración municipal y lo referente al alcance en el puesto de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de las políticas y los objetivos de los sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Código Nacional de Sismo Resistencia

[Handwritten signatures and initials]

- Sistema de Gestión Documental
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Norma Icontec
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración 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 OBRAS PUBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia.
- 2 - Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, según la normatividad vigente
- 3 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera de la dependencia, de conformidad a los procedimientos establecidos
- 4 - Consolidar y preparar los términos y condiciones de los procesos contractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente
- 5 - Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a los procesos y procedimientos establecidos
- 6 - Administrar el archivo de las obras ejecutadas y no ejecutadas para ser consultado cuando se requiera conforme a los lineamientos establecidos
- 7 - Hacer parte de la planeación de programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de construcción o mantenimiento de obras de infraestructura, brindando conceptos y asesoría técnicos cuando sean requeridos
- 8 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas

[Handwritten signature]

11 - 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 Nacional, Departamental, Municipal
- Código Nacional de Sismo Resistencia
- Sistema de Gestión Documental
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Norma Icontec
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos y procedimientos asociados al ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo municipal, el control social y el buen gobierno para construir una ciudadanía incluyente, equitativa y transparente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar las acciones para la organización y sostenimiento del sistemas de participación ciudadana dentro del Municipio de Chía
- 2 - Implementar de políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzca a la cualificación y el surgimiento de liderazgos
- 3 - Adelantar las acciones necesarias para la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente la función administrativa del municipio.
- 4 - Gestionar la conformación de organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal de Chía.
- 5 - Gestionar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el Municipio para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos, en coordinación con la

- Secretaría de Gobierno.
- 6 - Diseñar en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo Integral del Municipio de Chía
 - 7 - Estudiar, analizar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por la comunidad, entes externos o internos de la administración pública municipal, para gestionar proyectos participativos en el municipio, de forma oportuna conforme a los procesos y procedimientos definidos.
 - 8 - Participar en la identificación y caracterización de las necesidades de la comunidad en materia económica, social, institucional, cultural, que sirvan como insumo para la implementación de políticas públicas participativas, aplicables al territorio municipal según los parámetros definidos en la dependencia
 - 9 - 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
 - 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 vigentes sistemas
 - 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

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.

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

VIII. 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 o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03

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 FUNCIÓN PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos relacionados con la ejecución del plan de capacitación e incentivos y el sistema de gestión de calidad de conformidad a los parámetros establecidos y las disposiciones legales sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar y coordinar la ejecución del plan anual de capacitación en función de las necesidades de

- las diferentes dependencias
- 2 - Realizar gestión con entidades competentes la suscripción de diferentes convenios que contribuyan al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los funcionarios de la administración en su área de desempeño.
- 3 - Estudiar la asignación de incentivos por solicitud del funcionario conforme a la validación de requisitos y previa revisión de las evaluaciones de desempeño.
- 4 - Elaborar los estudios previos, de mercado y del sector procurando la celeridad de los procesos de contratación del área de desempeño.
- 5 - Administrar la plataforma de SIGEP ingresando y actualizando la información de los funcionarios de planta
- 6 - Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos e informes de acuerdo a las actividades asignadas
- 7 - Colaborar con el diseño de planes de acción de acuerdo con los hallazgos y no conformidades encontrados
- 8 - Colaborar en la elaboración de indicadores estableciendo criterios que permitan su aplicación, análisis, y seguimiento dentro los procesos y procedimientos
- 9 - Identificar las acciones preventivas y correctivas a implementar con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la Alcaldía
- 10 - Colaborar en la realización de Auditorías de calidad con el fin de evaluar los resultados del sistema Integrado de Gestión
- 11 - Formular y diseñar planes de acción de acuerdo con los hallazgos y no conformidades encontrados.
- 12 - Brindar 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
- 13 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 14 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
- Plan institucional de capacitación
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines o Administración, Administración pública, Ingeniería industrial, Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	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

Ejecutar los procesos de liquidación de los diferentes conceptos de nómina y trámite de sueldos, factores salariales, demás prestaciones conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejecutar y supervisar el proceso de liquidación de la nómina del personal de la Alcaldía según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos y dentro de los plazos fijados
- 2 - Administrar el aplicativo de la nómina de la alcaldía en consonancia con los procedimientos técnicos establecidos para ello.
- 4 - 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
- 5 - Validar el proceso de retención en la fuente según la normatividad vigente, verificando bases y porcentajes correspondientes.
- 6 - Llevar y mantener actualizados los registros que correspondan y afecten la nómina, (situaciones administrativas y demás) garantizando la veracidad y exactitud de los mismos, en el aplicativo de nómina.
- 7 - Generar los informes correspondientes a nómina de forma oportuna para los diferentes entidades y/o entes de control.
- 8 - Recibir y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los funcionarios que deban ser incluidas en la nómina de acuerdo con los parámetros establecidos
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
- Métodos de elaboración de estudios e investigaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Liquidación de nómina

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía o Administración o Contaduría y afines, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	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 funcionario de la alcaldía en el manejo , organización y conservación del archivo central y de gestión conforme a las tablas de retención actuales
- 3 - Diseñar y actualizar las tablas de retención documental con el fin de controlar el proceso de gestión documental de la alcaldía, atendiendo las observaciones realizadas en el comité de archivo
- 4 - Administrar el Sistema de Gestión Documental verificando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, así como las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.
- 5 - Coordinar la prestación de servicios de información y consulta de documentos a cargo del archivo 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 a través del cronograma de transferencias
- 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 informes presentando las estadísticas de los procedimientos de archivo y correspondencia verificando las acciones de mejora a implementar
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

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	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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, sistemas, Archivística, Sistemas de Información y Gestión documental y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 GENERAL -DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los estudios jurídicos y de oportunidad requeridos en las diferentes etapas contractuales de acuerdo con la normatividad vigente en contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar una revisión jurídica integral en las diferentes etapas y modalidades de contratación pública según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
- 2 - Ejercer el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación pública, teniendo en cuenta los estudios de mercado, de sector, de precios, de proveedores, conforme a los señalamientos de la normatividad vigente
- 3 - Brindar apoyo al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso de contratación en la evaluación, estudios y análisis para la adjudicación y selección objetiva de mejor propuesta de acuerdo con los lineamientos legales vigentes
- 4 - Elaborar y proyectar los actos administrativos que resulten del procedimiento administrativo que adelanta, o aquellos que sean dispuestos por el superior inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos
- 5 - Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión, de resultados, de procesos contractuales, que sean requeridos por el superior inmediato o por entes de control, según los términos señalados legalmente
- 6 - Elaborar el proyecto de pliego de condiciones e invitación pública, según las diferentes modalidades de contratación pública de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente
- 7 - Ajustar los documentos, oficios, cartas, actas, necesarios para adelantar la etapa precontractual conforme a los lineamientos de la dependencia
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Estatuto General de Contratación Pública
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil Colombiano
- Código Comercial Colombiano
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signatures and initials]

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 -OFICINA DE CONTROL INTERNO -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer seguimiento y evaluación a los procedimientos del sistema de control interno, realizando los respectivos análisis que permitan la implementación de controles administrativos, financieros, y de resultados de acuerdo con los lineamientos de la administración municipal

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones presentadas a las dependencias de acuerdo con las medidas correctivas y preventivas presentadas
- 2 - Desarrollar las actividades propuestas en los planes de acción de la dependencia, promoviendo un sistema de control y autocontrol basado en la planeación y ejecución de actividades, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos.
- 3 - Participar en la realización de las auditorias de los diferentes procedimientos establecidos de acuerdo con las normas de auditoría vigentes
- 4 - Adelantar las actividades definidas al interior de las dependencias de la administración municipal, fomentando la cultura del autocontrol según los procedimientos y metodologías propuestas para este fin
- 5 - Coordinar y consolidar con las dependencias de la administración municipal, la información requerida para entes internos y externos según los términos previstos
- 6 - Preparar y elaborar los informes requeridos por el jefe superior inmediato correspondientes a los procedimientos de la dependencia
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión de calidad
- Gestión por procesos y procedimientos
- Norma ISO 9001
- Modernización, organización y funcionamiento de los municipios

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	1
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de programas, proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y administrar la información financiera, presupuestal y realizar seguimiento a las metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Formular e implementar programas y proyectos que impulsen el sector conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal 2 - Realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, metas, indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio dentro de su competencia. 3 - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal e información financiera de la dependencia 4 - Adelantar la etapa precontractual y contractual que se requiera para el cumplimiento de los proyectos y metas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad. 5 - Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los planes trazados 6 - Coordinar la consolidación de los informes de gestión, de control político, financiero, estadísticos, y demás que sean requeridos por el jefe de la dependencia o por los entes de control de acuerdo con los términos señalados legalmente 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Código Contencioso Administrativo - Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal - Estatuto de Contratación Pública - Código Civil - Código Comercial - 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Derecho y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	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 -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los estudios, encuentros, logística y realización de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales
- 2 - Acompañar en las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia según corresponda a la normatividad vigente
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo
- 4 - Participar en el diseño, implementación, ejecución, acompañamiento, y evaluación de los programas sociales que resulten de la planeación de la dependencia en consecuencia del plan de desarrollo municipal
- 5 - Consolidar y elaborar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de los programas sociales a cargo de la dependencia, de acuerdo con los señalamientos del superior jerárquico
- 6 - Hacer propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Mantener actualizada la base de datos necesaria para evaluar la situación de la población vulnerable, que permitan definir políticas para mejorar la calidad de vida de los habitantes
- 8 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de acuerdo con los términos legales vigentes
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - 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, Nacional, Departamental, Municipal
- Derecho Humanos
- Informática básica
- Diseño, implementación de políticas pública
- Territorialización de políticas públicas
- Derecho Contencioso Administrativo
- Derecho Público

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Educación, Administración o Sociología, trabajo social y afines	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 DE DESARROLLO SOCIAL -
DIRECCIÓN DE CULTURA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las etapas contractuales requeridas para llevar a cabo el cumplimiento de programas, proyectos, eventos, actividades de acuerdo con la normatividad vigente en contratación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar los estudios necesarios de la etapa precontractual para justificar la necesidad a contratar de acuerdo con los términos vigentes
- 2 - Solicitar y Diligenciar los formatos de banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos según la normatividad vigente
- 3 - Consolidar las cotizaciones, y documentación necesaria de soporte para las diferentes modalidades de contratación, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 4 - Elaborar las cuentas de los contratos por prestación de servicios, y las liquidaciones respectivas, según la normatividad vigente en contratación
- 5 - Hacer seguimiento a los contratos de la dependencia, que por las diferentes procedimientos se requieran según los lineamientos establecidos
- 6 - Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la dependencia, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo con los requerimientos 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 vigentes sistemas
- 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

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	1
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

Coordinar los programas y eventos de las diferentes actividades que se generen en la dependencia, para la población de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la planeación de los planes, programas y eventos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 2 - Dar trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y acciones populares y requerimientos, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato
- 3 - Elaborar los informes detallados sobre las actividades realizadas por los programas y eventos según los lineamientos establecidos
- 4 - Coordinar las reuniones de los profesores, contratistas y personal que desarrollan las actividades de los programas para dar cumplimiento a las metas establecidas
- 5 - Acompañar la ejecución de los programas y eventos, recolectando evidencias, soportes y documentos necesarios de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos, indicadores, conforme a los programas establecidos en la dependencia
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Organización y Funcionamiento de los municipios
- Diseño, elaboración e implementación de políticas públicas
- Plan de Desarrollo, nacional, departamental, municipal
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Pública

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

VIII. 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.	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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades propias que garanticen el mantenimiento del orden público, la convivencia sana y valores cívicos, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar el procedimiento de contravenciones especiales, de acuerdo con la normatividad vigente
- 2 - Resolver los recursos de reposición que por los diferentes procedimientos de la dependencia se presenten conforme a los términos legales
- 3 - Participar en las audiencias y descargos a los cuales son citados los presuntos infractores de las contravenciones comunes y especiales según los lineamientos establecidos en la dependencia
- 4 - Atender las inquietudes de la población en asuntos de orden público, convivencia ciudadana, cultura ciudadana, licencias de trasteo, perros peligrosos, contravenciones, hurtos, atracos, entre otros que correspondan a los procedimientos de la dependencia
- 5 - Coordinar la aplicación de las normas necesarias para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para mantener el orden público y la convivencia optima según los lineamientos establecidos
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes correspondientes a delitos, estadísticas, de gestión, de control político, entre otros conforme a los lineamientos 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 vigentes sistemas
- 7 - 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
- Código Nacional y Departamental de Policía
- Código Penal Colombiano
- Lay 746 de 2002
- Código Contencioso 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	1
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 - CASA DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, organizar y mantener la documentación de la dependencia para ser actualizada en los sistemas de información y preparar los informes requeridos de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y los requerimientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Mantener y administrar la plataforma de datos de la dependencia, con los oficios de interés general en materia de contravenciones, orden público, convivencia ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 2 - Publicar la información necesaria conforme a los procedimientos de la dependencia, en las páginas web que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente
- 3 - Recopilar y elaborar los informes de la dependencia para los diferentes requerimientos según las indicaciones del jefe inmediato
- 4 - Brindar a los diferentes entes externos, la información requerida sobre los procedimientos de la dependencia según los términos legales vigentes
- 5 - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software y hardware de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 6 - Preparar, consolidar y presentar los informes, estadísticas, documentos, oficios, cartas, actas de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato
- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	3
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA - COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y desarrollar las actividades propias de los procedimientos en protección a los derechos vulnerados de los menores y las familias conforme a las normas en familia y menores 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 de la dependencia
- 2 - Brindar las sesiones de terapias en las áreas requeridas por la población vulnerada y afectada de acuerdo con los señalamientos del comisario de familia
- 3 - Hacer valoraciones psicológicas a menores de edad o adultos, en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual, conflictos conyugales, según los lineamientos establecidos
- 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, discursos, en las diferentes sedes educativas del municipio sobre protección de derechos, prevención de violencia intrafamiliar, maltrato físico y psicológico, matoneo, abuso sexual, entre otras 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 con los términos legales señalados
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Derecho Constitucional
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Procedimiento Penal
- Derecho de Familia
- Herramientas informáticas
- 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines	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 DE MOVILIDAD -DIRECCIÓN DE SERVICIOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de los trámites, servicios, y procedimientos de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Proyectar los actos administrativos que sean necesarios en los trámites relacionados con las tarjetas de operación, las capacidades transportadoras, desvinculaciones y demás trámites que sean competencia de de la dependencia
- 2 - Revisar las carpetas en físico y medio magnético, de los trámites radicados en la dirección, previo a la aprobación por parte del jefe de la dependencia.
- 3 - Atender y dar respuesta a consultar, peticiones, quejas y reclamos concernientes a los trámites de la dependencia según los lineamientos del superior inmediato
- 4 - Socializar los temas en materia de trámites de tránsito que deba conocer la dependencia acorde a la normatividad expedida por el ministerio de Transporte.
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas y demás que sean requeridos por el superior inmediato o los diferentes entes de control de acuerdo con los términos legales señalados
- 6 - Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo, que sean de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos 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 vigentes sistemas.
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Estructura y funcionamiento de municipios
- Código Nacional de Tránsito
- Código Contencioso 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 SALUD- DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar las actividades propias para la consolidación del Sistema de Promoción y Prevención en Salud Pública, tanto subsidiada como obligatoria de acuerdo con el Plan de Salud Local

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Acompañar en el desarrollo de las actividades del plan de salud pública de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
- 2 - Participar en la realización de los informes que se requieran frente a la ejecución de las acciones en Salud pública.
- 3 - Programar y desarrollar las estrategias encaminadas al fortalecimiento, la Promoción y Prevención en Salud Pública, con consecuentes acciones de seguimientos y evaluación.
- 4 - Llevar actualizados los sistemas de información y estadística de los programas de salud pública, del área de desempeño.
- 5 - Apoyar los procesos relacionados con los sistemas de información y estadística.
- 6 - Participar en la ejecución de las actividades de vigilancia epidemiológica del municipio de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato
- 7 - Realizar investigaciones de campo de los reportes de las enfermedades de interés en salud pública, en cumplimiento de la normatividad vigente
- 8 - Realizar procesos relacionados con el fortalecimiento del reporte de información y estadísticas vitales
- 9 - Realizar seguimiento a las IPS en cumplimiento de los requerimientos normativos
- 10 - Mantener la custodia y coordinar los procesos de entrega de certificados de defunción y nacimiento correspondientes al Municipio.
- 11 - Recolectar, registrar en los sistemas de información determinados, hacer seguimiento y archivar los certificados de nacido vivo y de defunción
- 12 - Participar en el diseño y evaluación de las matrices correspondientes a los programas de salud pública que permitan ampliar la cobertura de los programas de promoción y prevención a la población de acuerdo con las metas del plan de desarrollo, nacional, departamental y municipal
- 13 - Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del Plan Decenal de Salud Pública, Plan Territorial de Salud y Plan de Desarrollo Municipal y/o los que hagan sus veces, entre otros
- 14 - Consolidar y presentar los informes del área requeridos con las estadísticas, documentos de soporte, cuadros, indicadores conforme a los requerimientos del superior inmediato

[Handwritten signature]

- 15 - Brindar 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
- 16 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 17 - 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, Nacional, Departamental, Municipal
- Sistema General de Participaciones
- Sistema de Seguridad Social Integral
- Plan local de Salud
- Plan decenal de Salud

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Enfermería o Medicina. Tarjeta profesional	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 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar y consolidar la información de las diferentes dependencias en los diferentes medios electrónicos y redes sociales, de acuerdo con los eventos a realizarse o procedimientos determinados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Brindar asistencia técnica a las dependencias de la administración municipal central, para el manejo de las relaciones con medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos de la administración pública municipal.
- 2 - Organizar la información suministrada por las diferentes dependencia y entidades descentralizados para ser publicada en los diferentes medios de comunicación según los lineamientos de las dependencias y la información oficial del municipio
- 3 - Elaborar los informes propios para la rendición de cuentas, control político y estadísticas generales requeridos por los diferentes entes solicitantes, según la necesidad manifiesta
- 4 - Ejecutar las actividades necesarias para la realización de los eventos de relaciones públicas, de protocolo y actividades de las dependencias, con los medios de comunicación, cuando sea requerido por el jefe superior inmediato
- 5 - Participar en la elaboración del plan de acción de la dependencia, y plan de medios de acuerdo con los lineamientos de la dependencia
- 6 - 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

38-11-11

- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Informática avanzada
- Herramientas informáticas de edición periodística
- Redacción de escritos

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
--	---

VIII. 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 o Ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	4
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

Adelantar los procesos y procedimientos asociados al diseño, mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Promover y gestionar programas de actualización y capacitación técnico y operativo de conformidad con los procedimientos establecidos
- 2 - Implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía
- 3 - Emitir concepto técnico conforme a los hallazgos encontrados.
- 4 - Atender las fallas o problemas detectados en los equipos y sistemas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 5 - Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información verificando su ejecución y cumplimiento en las diferente dependencias.
- 6 - Actualizar los sistemas operativos y aplicaciones de los servidores manteniendo la continuidad de la operación y evitar posibles daños.
- 7 - Divulgar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados verificando el cumplimiento de las medidas determinadas
- 9 - Colaborar en la administración de los servicios de correo electrónico y directivas de la página web

- institucional
- 10 - Promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia Gobierno en Línea en la Administración municipal, para contribuir a la eficiencia administrativa
 - 11 - 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
 - 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 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

- Normatividad vigente sobre Tecnologías de la información y las Comunicaciones
- Plan de desarrollo municipal
- Soporte operativo
- Actualización y parametrización de sistemas de información
- Elaboración de Backups

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica. Tarjeta profesional	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 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento y ordenamiento territorial procurando el alcance de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencia
- 2 - Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 3 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 4 - Implementar políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos, físicos económicos y ambientales del Municipio, en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
- 5 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo con los parámetros de la alcaldía
- 6 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los

parámetros establecidos

- 7 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Normatividad Vigente de Planeación Publica
- Planeación estratégica
- Presupuesto municipal
- Plan de desarrollo municipal
- Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura, y afines, Ingeniería ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento estratégico y administrativo de la alcaldía procurando el alcance de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de: Desarrollo, Plurianual de inversiones, Indicativo, De Acción, Operativo Anual de Inversiones y demás planes requeridos.
- 2 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes programas y proyectos que se requieran por la Alcaldía de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas
- 3 - Participar en la administración del Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión, emitir conceptos técnicos y tramitar el certificado de viabilidad de proyectos de inversión para firma del jefe, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 - Administrar los proyectos de inversión radicados por las diferentes dependencias, en el Banco de programas y proyectos de inversión municipal para garantizar su ejecución en cumplimiento al Plan de

Desarrollo.

- 5 - Realizar control y seguimiento a los proyectos radicados en el banco de programas y proyectos, aplicando metodologías para tal fin y garantizar la eficiencia en la inversión.
- 6 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias en los procesos de identificación, formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía
- 7 - Hacer seguimiento y control del alcance de metas propuestas para cada dependencia determinando las acciones pertinentes para su consecución y el porcentaje de alcance
- 8 - Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los distintos proyectos desarrollados por las dependencias de la administración municipal, conforme a los procedimientos establecidos
- 9 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencia
- 10 - Gestionar con entidades de carácter público y privado la consecución de recursos para la ejecución de proyectos conforme a los procedimientos establecidos.
- 11 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo a los parámetros de la alcaldía
- 12 - Elaborar, consolidar y presentar en coordinación con las diferentes dependencias de la administración los informes requeridos por los organismos del Estado, entes de control, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
- 13 - Brindar apoyo técnico al Consejo Territorial de planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial para promover gestión de proyectos y su articulación al ciclo de inversión pública.
- 14 - Preparar y consolidar el informe de rendición de cuentas, en coordinación con las dependencias de la administración, de conformidad con las normas vigentes y tiempos establecidos.
- 15 - Participar en audiencias comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión
- 16 - Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que requiera la dirección para el logro de los objetivos.
- 17 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 19 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad Vigente
- Manejo de software de oficina, aplicativo y 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería ambiental, Sociología, Politólogo, Relaciones internacionales, Administración y afines, Administración pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

[Handwritten signatures and initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	1
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, organizar y ejecutar planes, proyectos y políticas sociales para garantizar el desarrollo integral de la familia, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos que permitan establecer las problemáticas y necesidades dentro del grupo familiar.
- 2 - Promover el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la Sociedad, así como la elaboración y puesta en marcha de la Política de Desarrollo integral de la familia
- 3 - Ejecutar políticas, que permitan la inclusión de las familias del Municipio al Sistema General de Seguridad Social, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración
- 4 - Coordinar y ejecutar actividades tendientes a fortalecer el núcleo familiar en el Municipio de Chía y su desarrollo armónico proporcionando la información y asesoría adecuada a las familias sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en ley para lograr el desarrollo integral de la familia.
- 5 - Conformar y actualizar permanentemente una base de datos, correspondencia, documentos, publicaciones y normas de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 6 - Establecer el observatorio de familia a fin de hacer el seguimiento a las políticas sociales encaminadas a su fortalecimiento y protección, así como al redireccionamiento de los recursos y acciones que mejoren su condición
- 8 - Elaborar y presentar los informes que requiera el jefe de la dependencia
- 9 - 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
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad Vigente de Planeación Publica
- Ley 1361 de 2009
- Derechos Humanos
- Legislación específica de los programas de familia.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Trabajo social, Sociología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE URBANISMO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y revisar jurídicamente los procedimientos ejecutados por las dependencia verificando que cumplan las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites en materia urbanística y planes de vivienda conforme a los parámetros establecidos.
- 2 - Proyectar la matricula del arrendador, permisos, registros y demás trámites legales de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 3 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
- 4 - Emitir conceptos conforme a los parámetros definidos.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 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

- Normas urbanísticas
- Trámites urbanísticos
- Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	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 -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar e implementar las acciones y/o estrategias pertinentes para el fortalecimiento y ordenamiento territorial procurando el alcance de sus objetivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los distintos proyectos ejecutados por las dependencias conforme a los procedimientos establecidos 2 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencias 3 - Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos, peticiones y consultas interpuestas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 4 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos. 5 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la alcaldía. 6 - Diseñar e implementar estrategias y acciones para el levantamiento de información con el fin de definir una unidad de criterio de acuerdo con los parámetros de la alcaldía 7 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Normas urbanísticas - Trámites urbanísticos - Plan 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. 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	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 - SECRETARIA DE HACIENDA – DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos asociados al cobro coactivo y persuasivo del municipio conforme a las disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Identificar al contribuyente deudor (naturaleza, cuantía, zona, vigencias) de conformidad con los procedimientos establecidos 2 - Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo generando acuerdos de pago de acuerdo a las disposiciones legales vigentes 3 - Proyectar los actos administrativos que ordenen las medidas cautelares de embargo, secuestre y remate de los bienes del deudor, de los procesos asignados, conforme al estado del proceso y la normatividad vigente. 4 - Efectuar los trámites para el levantamiento de medidas cautelares de los procesos asignados. 5 - Realizar los trámites de cobros coactivos relacionados con procesos de fiscalización en Industria y Comercio, Reteica y Autoretención 6 - Liquidar las costas y el valor de los créditos en el proceso coactivo de los procesos asignados, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7 - 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 8 - Dar trámite y proyectar respuesta a derechos de petición, contestación a tutelas de acuerdo a los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente. 9 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley. 10 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas 11 - Notificar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro conforme a los procedimientos establecidos 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y procesal. - Estatuto tributario - Plan de desarrollo Municipal. - Manual de Cobro Coactivo 	
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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional	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 DE HACIENDA- DIRECCIÓN DE RENTAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la liquidación y recaudo de las rentas municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Administrar y hacer seguimiento a la cartera de FOES, Banca de Oportunidades y Delineación, Industria y Comercio, Reteica, Autoretencción según las directrices impartidas.
- 2 - Realizar procesos de auditoría y control de los registros financieros de conformidad con los procedimientos establecidos
- 3 - Coadyuvar en los procesos de análisis y preparación de la información financiera y estadística de la dependencia verificando el alcance de las metas propuestas y acciones de mejora.
- 4 - Proyectar respuesta para firma del jefe a las consultas y solicitudes interpuestas por terceros de acuerdo con los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
- 5 - Colaborar en la liquidación y recaudo de las rentas municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
- 6 - Elaborar los informes requeridos, con indicadores a fin de medir el cumplimiento de las metas y definir las acciones de mejoramiento sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 7 - Registrar y revisar en las bases de datos la información de los diferentes cobros realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 8 - Participar en la formulación e implementación de estrategias para mejorar el recaudo de la dependencia conforme a 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 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

- Estatuto tributario
- Gestión y evaluación de programas y proyectos
- Plan de desarrollo Municipal.
- Manejo de 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y afines, Administración financiera y afines o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	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 EDUCATIVA -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y participar las actividades relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación de Calidad Educativa y la administración de las bases de datos de Evaluación conforme a los procedimientos establecidos

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 MEN 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.
- 5 - Brindar acompañamiento y asesoría a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas
- 6 - Contribuir al desarrollo y gestión de acciones que promuevan la articulación entre los diferentes niveles educativos
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. 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, Educación, Ciencia política, Sociología, Trabajo social y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 -SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la revisión y ejecución de los procesos administrativos y financieros de la secretaría conforme a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Generar y consolidar el reporte de cuentas de la secretaria de educación para su respectiva causación en el sistema contable previa verificación de disponibilidad y registro presupuestal
- 2 - Proyectar actos administrativos u oficios conforme a las disposiciones legales vigentes
- 3 - Contribuir en la elaboración de planes programas y proyectos de la dependencia conforme a los requerimientos definidos
- 4 - Efectuar los traslados, adiciones y reducciones presupuestales en el sistema de acuerdo con las normas vigentes.
- 5 - Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las instituciones educativas conforme a los procedimientos establecidos
- 6 - Consolidar y analizar la información presentada por los colegios de acuerdo a los parámetros establecidos
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 8 - Revisar los proyectos presentados por los colegios, sustentados con el plan de compras verificando el cumplimiento de los requisitos.
- 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 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

- Normatividad del Sector Educación
- Plan de desarrollo municipal
- Formulación y gestión 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Afines, Contaduría Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signatures]

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 - SECRETARIA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de contratación y demás actuaciones jurídicas de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Colaborar en la definición de necesidades de bienes y servicios de la dependencia para incluirlas en el Plan de Contratación conforme a los procedimientos establecidos. 2 - Emitir conceptos sobre los temas que le sean sometidos a consideración de conformidad con la normatividad vigente 3 - Efectuar labores de interventoría a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos 4 - Proyectar respuesta a los diferentes recursos y peticiones interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los lineamientos 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto de Contratación Estatal. - Manual de contratación - Derecho Administrativo - Plan de desarrollo municipal - 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA 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"> 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 2 - Elaborar el proyecto de plan de bienestar y capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades identificadas 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 4 - Elaborar y socializar el estudio técnico y financiero de proyección de planta de personal conforme a los parámetros establecidos 5 - Realizar el proceso de inducción y reintroducción conforme a los procedimientos establecidos 6 - Llevar y mantener actualizados los registros de las situaciones administrativas que correspondan y afecten la nómina garantizando la veracidad y exactitud de los mismos. 7 - Tramitar el pago y liquidación mensual de las cesantías conforme a los procedimientos establecidos por la Alcaldía 8 - Dirigir la implementación del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias 9 - 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 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 vigentes sistemas 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del sector - Plan de desarrollo municipal - 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 Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Contaduría Pública, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE TURISMO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar los procedimientos de análisis de información, gestión de estrategias y demás que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Preparar, consolidar y analizar la información estadística, financiera y presupuestal del municipio conforme a los requerimientos de la dependencia.
- 2 - Adelantar estudios de la etapa precontractual procurando la celeridad de los procesos de la dependencia.
- 3 - Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Participar en la definición de políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento del turismo del municipio, de conformidad con los lineamientos definidos
- 5 - Contribuir en la revisión y evaluación financiera de los proyectos encomendados a la dependencia conforme a los parámetros establecidos
- 6 - Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de acuerdo con las metas propuestas en el Plan de desarrollo.
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Gestión y evaluación de programas y proyectos.
- Planeación estratégica.
- Análisis financiero
- Estatuto tributario.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía. Administración, Ingeniería logística, Contaduría Pública y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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:	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**

Liderar y coordinar la ejecución y seguimiento a las diferentes acciones, estrategias, programas y proyectos asociados al turismo conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Desarrollar estrategias para promocionar y dar a conocer los diferentes atractivos turísticos en concordancia con las acciones implementadas para el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
- 2 - Participar en la formulación de políticas y planes del sector procurando su articulación con otras dependencias o entidades públicas - privadas
- 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 - Gestionar alianzas y convenios con instituciones educativas para la formación y envío de pasantes que contribuyan con la promoción y fortalecimiento del sector
- 5 - Proyectar oficios de respuesta a las diferentes consultas o peticiones asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos
- 6 - Adelantar estudios e investigaciones procurando la celeridad de los procesos de la dependencia
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 8 - Coordinar la ejecución de eventos y recorridos a cargo de la dependencia conforme a las directrices impartidas
- 9 - Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía. Administración, Contaduría Pública y afines. Ingeniería 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 PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO- DIRECCIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL Y AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y coordinar planes y programas relacionados con el banco de empleo, fortalecimiento empresarial y emprendimiento, articulando las necesidades del mercado y el comportamiento de la demanda laboral del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Formular y diseñar programas y proyectos que fomenten el fortalecimiento y creación de Mypimes de acuerdo con los parámetros establecidos
- 2 - Gestionar y programar eventos de intermediación laboral (feria de empleo) generando espacios de interacción de la comunidad con las empresas oferentes de vacantes.
- 3 - Determinar y analizar las variables de oferta y demanda de empleos verificando las vacantes existentes e impacto de las actividades ejecutadas.
- 4 - Definir alianzas y convenios con instituciones educativas para capacitar a la población con el fin de generar oportunidades de acceso al mercado laboral y mejorar de sus condiciones de vida
- 5 - Divulgar en los diferentes medios de comunicación las actividades realizadas por el banco de empleo procurando la asistencia de la población a las actividades programadas
- 6 - Orientar a la población respecto a acciones de apoyo impulsadas por la secretaria para la mejora de la cualificación profesional y acceso a un empleo
- 7 - Proyectar respuesta a las diferentes peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 8 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 9 - Administrar y actualizar las bases de datos de las actividades desarrolladas manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 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 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

- Gestión de programas y proyectos
- Planeación estratégica.
- Manejo de bases de datos
- Emprendimiento
- Elaboración de análisis y estudios.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

[Handwritten signature and initials]

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados 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 OBRAS PUBLICAS- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y participar en la ejecución y supervisión de los proyectos de obras en infraestructura del municipio de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Aplicar los conocimientos, principios, y técnicas, para efectuar la supervisión de los contratos de construcción y mantenimiento en infraestructura del municipio conforme a los procedimientos y la normatividad vigente
- 2 - Participar en la planeación e implementación de proyectos de mejora en espacio público, vías, edificios, entre otros de acuerdo con las necesidades justificadas en infraestructura del municipio
- 3 - Brindar apoyo y asesoría técnica a la comunidad y/o dependencias de la administración pública municipal, sobre las obras públicas ejecutadas o por ejecutarse según los términos y requerimientos especificados
- 4 - Realizar los análisis y estudios que permitan determinar las actividades necesarias a implementar para el mantenimiento o mejora de la malla vial del municipio conforme a la necesidad manifiesta
- 5 - Dar asesoría técnica a los municipios y asociaciones de municipios, en actividades relacionadas con formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato
- 6 - Acompañar en la etapa precontractual, las actividades necesarias para la ejecución de las obras como el seguimiento y respectiva entrega de la obra según las cláusulas y términos señalados en los contratos por obra pública
- 7 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, de seguimiento, de supervisión, financieros, que sean requeridos por el superior inmediato o por los entes de control conforme a los términos y lineamientos 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Estatuto de Contratación Pública
- Ley 99 de 1993
- Sistema de Gestión Documental
- Código Nacional de Sismo resistencia
- Norma Icontec: Construcción de Obras civiles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

SP. 16 AB.

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	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Civil 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 GOBIERNO- INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL-			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar y apoyar jurídicamente a la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia ambiental y urbanística			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico de acuerdo con la normatividad vigente 2 - Responder y tramitar expedientes y PQR's de la inspección conforme a los parámetros establecidos 3 - Practicar y analizar las pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos. 4 - Proyectar para firma del jefe, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 5 - Emitir conceptos jurídicos conforme a los parámetros definidos. 6 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos 7 - Proyectar respuesta para firma del jefe, de los recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 8 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas 9 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección asignados verificando el cumplimiento de las medidas impuestas 10 - Participar en las diligencias o audiencias propias de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos legalmente. 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Normas sobre ordenamiento territorial - Normas urbanistas y ambientales - Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal - Derecho 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional	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 DE SALUD - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar 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"> 1 - Adelantar las visitas de acuerdo con los cronogramas establecidos, para los establecimientos según su actividad de conformidad con los procedimientos de la dependencia. 2 - Elaborar informes mensuales sobre los seguimientos realizados en concepto sanitario según los lineamientos establecidos. 3 - Hacer la inspección a los establecimientos 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. 4 - Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los establecimientos, según su actividad, y comenzar proceso sancionatorio conforme a los lineamientos establecidos. 5 - Controlar las actividades propias del procedimiento de eutanasias para animales, garantizando un buen servicio dentro de los lineamientos señalados en la dependencia. 6 - Preparar los informes de gestión, de control político, estadísticas requeridas por su superior inmediato, o por los diferentes entes de control de acuerdo con los términos señalados. 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal - Plan local de salud - Plan de Intervenciones Colectivas - Sistema General de Participaciones - Sistema Nacional de Vigilancia y Salud Publica 	

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública o Zootecnia o Medicina Veterinaria Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL -DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN — DIRECCIÓN DE URBANISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y revisar jurídicamente los procedimientos ejecutados por las dependencia verificando que cumplan las disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1 - 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 2 - Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales de los trámites en materia urbanística y planes de vivienda conforme a los parámetros establecidos. 3 - Proyectar la matrícula del arrendador, permisos, registros y demás trámites legales de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos 4 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los procedimientos establecidos. 6 - Participar en audiencias comités y demás instancias que le sean requeridos generando los informes y actas en los casos que sea pertinente 7 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley 8 - 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 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	
- Normas urbanísticas - Planeación estratégica - Derecho Administrativo - 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho. Tarjeta profesional	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias, planes, programas, políticas públicas y proyectos conforme a los parámetros establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en el diseño y formulación de los políticas, planes y programas que se requieran por la alcaldía de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices impartidas
- 2 - Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de: Desarrollo, Plurianual de inversiones, Indicativo, De Acción, Operativo Anual de Inversiones y demás planes requeridos,
- 3 - Asistir técnicamente a través de la escuela pública las dependencias de la Alcaldía y entidades descentralizadas en la identificación, formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos políticas públicas de conformidad con las metodologías y procedimientos establecidos.
- 4 - Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias en los procesos de identificación, formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Alcaldía
- 5 - Asistir a los Comités del Consejo de Política Fiscal – CONFIS - y brindar asistencia técnica para la articulación de la política fiscal y el presupuesto.
- 6 - Monitorear y hacer seguimiento al gasto ejecutado con los recursos del sistema General de Participaciones, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de Desarrollo municipal, conforme a los procedimientos establecidos
- 7 - Socializar y revisar los sistemas de información de la dependencia procurando su correcta actualización para el manejo de la información por las diferentes dependencia
- 8 - Brindar apoyo técnico al Consejo Territorial de planeación, Consejo Consultivo de Ordenamiento, Presupuesto participativo y demás organismos e instancias de planificación municipal en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial para promover la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial que garanticen la participación ciudadana
- 9 - Colaborar en las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, en coordinación con las dependencias de la administración, de conformidad con las normas vigentes y tiempos establecidos.
- 10 - Adelantar los procesos precontractuales y contractuales que requiera la dirección para el logro de los objetivos.

[Handwritten signature]

- 11 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 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 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

- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Plan de desarrollo municipal
- Normatividad Vigente
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

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

VIII. 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, Politólogo y afines, Sociólogo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE HACIENDA - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos y procedimientos asociados al cobro coactivo y persuasivo del municipio conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Identificar al contribuyente deudor (naturaleza, cuantía, zona, vigencias) de conformidad con los procedimientos establecidos
- 2 - Llevar a cabo las diligencias preliminares de cobro persuasivo generando acuerdos de pago de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- 3 - Colaborar con la liquidación de las costas y el valor de los créditos en el proceso coactivo conforme a las disposiciones legales vigentes
- 4 - Proyectar para firma del jefe, a respuesta a derechos de petición y demás recursos de acuerdo a los términos establecidos por la ley.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas.
- 6 - Notificar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro, de los procesos asignados, conforme a los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo y procesal. - Estatuto tributario - Plan de desarrollo Municipal. - Manual de cobro coactivo 	
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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

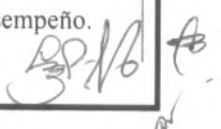
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA- DIRECCIÓN DE RENTAS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la liquidación y recaudo de las rentas municipales, la actualización y mantenimiento de la plataforma informática de acuerdo a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Configurar y actualizar los aplicativos de la dependencia conforme a los cambios realizados en los parámetros del mismo
- 2 - Colaborar en la proyección de los actos administrativos, que sean necesarios para la fiscalización y liquidación de las rentas municipales conforme a los parámetros establecidos.
- 3 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones y demás documentos, conforme a las instrucciones impartidas.
- 4 - Colaborar en la liquidación y recaudo de las rentas municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
- 5 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 6 - Ingresar en las bases de datos la información concerniente a los impuestos de Industria y comercio, Retención, auto retención, predial, las exenciones tributarias y demás cobros de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 7 - Revisar y registrar los pagos recibidos al sistema verificando y analizando el recaudo diario de la dependencia.
- 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 vigentes
- 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

- Estatuto tributario
- Ofimática
- Plan de desarrollo Municipal.
- Software financiero

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**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 - SECRETARIA DE GOBIERNO - DESPACHO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de contratación y demás actuaciones jurídicas de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Adelantar el proceso para la contratación que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo, de conformidad con las normas de contratación.
- 2 - Emitir conceptos sobre los temas que le sean sometidos a consideración de conformidad con la normatividad vigente
- 3 - Participar en audiencias comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión
- 4 - Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos
- 5 - Proyectar respuesta a los diferentes recursos y peticiones interpuestas por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 7 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los lineamientos 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 vigentes sistemas.
- 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

- Estatuto de Contratación Estatal.
- Manual de contratación
- Derecho Administrativo
- Plan de desarrollo municipal
- Programas Microsoft Office

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
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - DESPACHO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y acompañar en el procedimiento administrativo de espacio público y los demás que se relacionen en el funcionamiento de los establecimientos comerciales conforme a la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Analizar y verificar la petición, queja o reclamo correspondiente a la infracción sobre el funcionamiento inapropiado de los establecimientos públicos para determinar la competencia de acuerdo con los parámetros legales vigentes
- 2 - Llevar el control de los diferentes procesos asignados, debidamente archivados, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 3 - Colaborar en las actividades administrativas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes sobre funcionamiento de establecimientos de comercio.
- 6 - Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal
- Ley 232 de 1995

- Decreto 1879 de 2008
- Código Contencioso 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Ingeniería de sonido y Afines Derecho y Afines, Administración 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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y apoyar jurídicamente a la dependencia verificando que las actuaciones administrativas sean resueltas conforme a las disposiciones legales vigentes garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia ambiental y urbanística

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Responder y tramitar expedientes y PQR's de la inspección conforme a los parámetros establecidos
- 2 - Practicar y analizar las pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos.
- 3 - Proyectar para firma del jefe, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- 4 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 5 - Participar en las diligencias o audiencias propias de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos legalmente
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección asignados verificando el cumplimiento de las medidas impuestas
- 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 vigentes sistemas
- 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
- Elaboración de licencias
- Normas ambientales
- Procesos sancionatorios

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Tarjeta profesional		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 -SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL -

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 - Realizar visitas de control y seguimiento conforme a las directrices impartidas
- 2 - Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico de acuerdo con la normatividad vigente
- 3 - Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumpla con los parámetros establecidos
- 4 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 5 - Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas
- 6 - Emitir conceptos técnicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- 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 vigentes sistemas
- 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
- Elaboración de licencias
- Normas ambientales
- Procesos sancionatorios

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

3P- 16 B

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería civil y afines o Ingeniería ambiental y afines, Administración 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 PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO-
DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL -****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de contratación y demás actuaciones jurídicas de la dependencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Elaborar los estudios para la contratación de los bienes y servicios que se requieran cumpliendo con los objetivos de conformidad con las normas de contratación.
- 2 - Emitir conceptos sobre los temas que le sean sometidos a consideración de conformidad con la normatividad vigente
- 3 - Participar en audiencias comités y demás instancias que sea requerido generando reporte y/o acta de la reunión
- 4 - Efectuar labores de supervisión a los contratos que suscriba la dependencia de acuerdo a los parámetros definidos
- 5 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de Ley.
- 6 - Proyectar para firma del jefe contestación de tutelas interpuestas contra la dependencia y primera y segunda instancia cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados
- 7 - Elaborar los informes requeridos sobre temas de su competencia de conformidad con las directrices establecidas
- 8 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos asignados cumpliendo con los lineamientos 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 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

- Estatuto de Contratación Estatal.
- Manual de contratación
- Derecho Administrativo
- Plan de desarrollo municipal
- Programas Microsoft Office

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional	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 SALUD- DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y elaborar el análisis y resolución de derechos de petición, tutelas, preguntas, quejas y reclamos de acuerdo con el proceso de gestión en salud del municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Estudiar y proyectar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, contestación a tutelas de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, y las normas vigentes.
- 2 - Elaborar los actos administrativos necesarios propios de la dependencia.
- 3 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley
- 4 - Asesorar a la comunidad sobre las acciones de tutela, forma, presentación, derechos que acobija, términos según la normatividad vigente
- 4 - Consolidar y presentar los informes, archivos, oficios, actas, cartas, estadísticas, y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato y de acuerdo con los términos legales
- 5 - Mantener actualizado el sistema de información oficial del municipio, referente a los derechos de petición, acciones de tutelas conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia
- 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 vigentes sistemas.
- 7 - 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
- Código Contencioso Administrativo
- Derecho administrativo
- Código Nacional de Policía

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional	No requiere

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
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 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la gestión y acompañamiento a la comunidad en servicios de seguridad y convivencia del municipio de acuerdo con los lineamientos de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Ordenar, clasificar y actualizar la información, estadística, cuadros, oficios, actas y documentos requeridos por el superior inmediato 2 - Verificar constantemente el buen funcionamiento de las líneas de atención de emergencia y desastres conforme a los procedimientos establecidos en la dependencia 3 - Asistir y orientar a los usuarios externos e internos de los servicios, trámites, procesos, que sean de interés público y particular cuando no gocen de protección pública según los procedimientos internos 4 - Elaborar los informes, estadísticas, oficios, cartas, actas, requeridas de acuerdo con las funciones desempeñadas y metas trazadas en la dependencia 5 - Realizar mantenimiento continuo a los operadores de líneas de atención de emergencias y desastres conforme a los lineamientos establecidos 6 - Examinar y proyectar los requerimientos sobre información de medios magnéticos, solicitados por la comunidad, en uso de cámaras, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Municipal de Desarrollo - Estructura del Estado, Entidades Territoriales - Programas de Seguridad y Convivencia Municipal - Herramientas informáticas - Mantenimiento de Software y hardware 	
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	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsam académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, o afines, Administración y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada	
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 -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL -			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar técnicamente en las actividades de trámites de la dependencia, comparendos, licencias de conducción, tarjeta de operación, matrícula inicial de acuerdo con los procedimientos establecidos			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Colaborar y apoyar la consecución de información, la elaboración de archivos, cuadros y estadísticas, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato 2 - Colaborar con la planeación de programas y proyectos de la dependencia, y llevar a cabo las actividades de soporte en materia legal, administrativo y técnico según los procedimientos de la dependencia 3 - Preparar y presentar los informes, estadísticas de resultados que sean requeridos por el superior inmediato conforme a los lineamientos establecidos 4 - Participar en la elaboración de estudios y apoyar proyectos técnicos que se requieran en la dependencia según la necesidad presentada 5 - Revisar y conducir los comparendos puestos en la cabecera municipal y en carretera, para su respectivo proceso administrativo según la normatividad vigente 6 - Brindar información a los usuarios externos o internos de la dependencia, cuando sea requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia 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 vigentes sistemas 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			
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal - Código Nacional de Tránsito - Código Contencioso Administrativo - Herramientas informáticas - Sistema de Gestión Documental 			

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b3sicos del conocimiento en Administraci3n y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO	
Nivel:	Tècnico
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO
C3digo:	314
Grado:	04
Dependencia:	1
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa

II. ÀREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE SALUD -

III. PROP3SITO PRINCIPAL

Efectuar labores de apoyo tècnico a los procedimientos de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCI3N DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Consolidar la informaci3n de la dependencia apara su respectivo an3lisis e ingreso al sistema conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Analizar el ìndice de satisfacci3n del usuario a travès del an3lisis de las encuestas realizadas de acuerdo con los par3metros establecidos.
- 3 - Participar en la elaboraci3n del plan de acci3n para implementar acciones correctiva y preventivas en los procesos procurando la celeridad y adecuada gesti3n de los mismos
- 4 - Colaborar en el seguimiento y control de respuestas a las peticiones realizadas, dando cumplimiento a los objetivos preestablecidos
- 5 - Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo con los par3metros establecidos.
- 6 - Colaborar en la clasificaci3n y distribuci3n de la correspondencia, segùn los par3metros definidos.
- 7 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las par3metros establecidos
- 8 - Aplicar el sistema de gesti3n de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 9 - Las dem3s que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al àrea de desempeõ..

V. CONOCIMIENTOS B3SICOS O ESENCIALES

- Formulaci3n de indicadores
- Diseõo de encuestas.
- Manejo de bases de datos.
- Manejo de Sistema de Atenci3n al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten signature and initials

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o por terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración o ciencias de la salud y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

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 -DIRECCIÓN FINANCIERA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para apoyar la operación, gestión y toma de decisiones de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Calcular y aplicar las retenciones de ley en los diferentes pagos a realizar por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 2 - Organizar y programar los giros y pagos a cargo de la dependencia procurando la celeridad de los procesos
- 3 - Apoyar las actividades de seguimiento y control al manejo de las cuentas corrientes y de ahorros verificando los movimientos y rendimientos de las mismas
- 4 - Colaborar en el análisis de la información consolidada de la dependencia elaborando los respectivos gráficos y presentaciones para su comprensión
- 5 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las parámetros establecidos
- 7 - Consolidar y sistematizar la información de la dependencia generando una fuente de datos veraz y actualizada
- 8 - Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo 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 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

- Estatuto Tributario
- Gestión Documental
- Análisis financiero

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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológico profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Administración financiera y afines Contaduría Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
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 -DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de apoyo en la consolidación y análisis de la información geográfica de acuerdo a los requerimientos asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Efectuar visitas de carácter técnico conforme a las directrices impartidas 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos 3 - 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. 4 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello. 5 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados. 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas 7 - 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 8 - Colaborar en la ubicación geográfica de la población objetivo de los programas y proyectos de la alcaldía conforme a las solicitudes de las dependencias. 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistema de información geográfica - Plan de Ordenamiento territorial - 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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsun académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Cartografía y afines, Estadística. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

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 -DIRECCIÓN DE URBANISMO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar actividades de control y seguimiento al desarrollo Urbanístico conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Efectuar visitas de carácter técnico conforme a las directrices impartidas
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 4 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 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 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las parámetros establecidos
- 8 - Emitir conceptos técnicos desde el área de su competencia de acuerdo a los parámetros definidos
- 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 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

- Normas Urbanísticas
- Herramientas informáticas
- Plan de ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

39. 16 A

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Cartografía y afines, Administración y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

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 - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar actividades de control y seguimiento al desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Efectuar visitas de carácter técnico conforme a las directrices impartidas
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 4 - Realizar los estudios técnicos, de conformidad con el área de desempeño, aplicando los procedimientos establecidos, las normas técnicas y las recomendaciones del superior inmediato.
- 5 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 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 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos
- 8 - Emitir conceptos técnicos desde el área de su competencia de acuerdo a los parámetros definidos
- 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 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

- Plan de Desarrollo municipal
- Herramientas informáticas

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	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b3sicos del conocimiento en Ingenieria Civil y Afines o Arquitectura, Administraci3n o afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.	
I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO			
Nivel:	Tècnico		
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO		
C3digo:	314		
Grado:	04		
No. de Cargos:	1		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa		
II. ÀREA FUNCIONAL - OFICINA CENTRO DE ATENCI3N AL CIUDADANO -			
III. PROP3SITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo tècnico el desarrollo de las actividades del àrea de desempeò de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCI3N DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Apoyar el desarrollo de sistemas de informaci3n de acuerdo a los lineamientos establecidos por gobierno en lnea. 2 - Adelantar acciones para la consecuci3n de informaci3n y documentos indispensables para la elaboraci3n de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia. 3 - Realizar mantenimiento y actualizaci3n del usuario del sistema ùnico de informaci3n de tràmites (SUIT) dado por el Departamento Administrativo de la Funci3n Pùblica a la Administraci3n Municipal. 4 - Actualizar los sistemas de informaci3n para la clasificaci3n, actualizaci3n, manejo y conservaci3n de recursos de la dependencia correspondientes a la optimizaci3n de los mismos. 5 - Asistir en los procesos, programas y actividades para la consolidaci3n, control y sistematizaci3n de informaci3n, segùn los indicadores de seguimiento establecidos en los programas y proyectos 6 - Atender y orientar usuarios externos e internos, sobre informaci3n requerida de los procesos, procedimientos, programas, proyectos de la dependencia de acuerdo con los tèrminos legales vigentes 7 - Presentar estudios, anàlisis, y proyecciones propios, para la identificaci3n, viabilidad, gesti3n, financiaci3n, ejecuci3n y evaluaci3n de programas y proyectos de inversi3n segùn los requerimientos del superior inmediato 8 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de los diferentes 3rganos de consulta y planeaci3n 9 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros del superior, de forma oportuna. 10 - Aplicar el sistema de gesti3n de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas 			

[Handwritten signature]

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas informáticas
- Atención al usuario.
- Racionalización de Tramites.

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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL - SECRETARIA DE AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de los diferentes programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo con 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 los mismos.
- 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 con los términos legales vigentes
- 5 - Presentar estudios, análisis, y proyecciones propios, para la identificación, viabilidad, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión según los requerimientos del superior inmediato
- 6 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de los diferentes órganos de consulta y planeación
- 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 vigentes sistemas

BP-BA

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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo, nacional , departamental , municipal
- Informática básica
- 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	Experiencia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Medicina, otros programas de ciencias de la salud, Administración y Afines, Ingeniería Ambiental, forestal y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

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 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la organización de los archivos y demás programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- 2 - Apoyar la organización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.
- 3 - Recibir y revisar las transferencias documentales que ingresan al archivo, de acuerdo al cronograma de transferencias.
- 4 - Participar en el diseño, e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos que adelanta la dependencia en relación con la gestión documental y la administración de archivos.
- 5 - Actualizar los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la dependencia correspondientes a la optimización de recursos disponibles
- 6 Apoyar el diseño y actualización de las tablas de retención de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7 - 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
- 8 - 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

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Handwritten signatures and initials: SP, 16, A

- 9 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de los diferentes órganos de consulta y planeación
- 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 vigentes sistemas
- 11 - 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, nacional , departamental , municipal
- Informática básica
- Territorialización de políticas 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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológico profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Archivística, Sistemas de Información y Gestión documental y afines Bibliotecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
---	---

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03

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 DE 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 - Efectuar visitas de carácter técnico y ambiental conforme a las competencias otorgadas al municipio por la normatividad vigente
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - 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.
- 4 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de carácter ambiental conforme a las metodologías establecidas para ello.

- 5 - Dar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - 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
- 8 - Proyectar oficios, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen conforme a las competencias otorgadas al municipio por 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 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

- Normatividad vigente
- Plan de desarrollo municipal
- 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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b3sicos del conocimiento en Ingenieria Ambiental, Sanitaria y afines, Administraci3n, y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO

Nivel:	Tècnico
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO OPERATIVO
C3digo:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa

II. ÀREA FUNCIONAL - DIRECCI3N DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL-

III. PROP3SITO PRINCIPAL

Apoyar a la direcci3n brindando soporte tècnico en el desarrollo de actividades y programas agropecuarios de acuerdo a los par3metros establecidos

IV. DESCRIPCI3N DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Efectuar visitas y brindar asistencia tècnica en el sector agropecuario conforme a las competencias y las directrices que reciba del superior inmediato
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los par3metros establecidos
- 3 - Realizar actividades de registro y actualizaci3n de la base de datos con el fin de mantener un fuente de informaci3n veraz y disponible para las diferentes dependencias.

Handwritten signature and initials

- 4 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de carácter agropecuario, conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 5 - Dar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - 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
- 8 - Proyectar oficios, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen conforme a 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 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

- Herramientas informáticas
- Plan de desarrollo municipal
- Asistencia técnica agropecuaria.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Producción agropecuaria y afines, Agronomía y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE TURISMO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 para ello.
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - 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.

- 4 - Efectuar la preparación y logística de las diferentes actividades de la dependencia contribuyendo con su óptimo desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos.
- 5 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - 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
- 8 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las 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 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 de bases de datos
- Procedimientos de la dependencia
- Gestión documental

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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines, Hotelería y turismo y afines o Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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 las dependencias de la Administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la formulación de proyectos de compra de bienes y/o servicios informáticos que garanticen el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía.
- 2 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.

- 3 - Prestar soporte técnico utilizando medidas de seguridad para el acceso a la red y bases de datos garantizando integridad y privacidad de la información
- 4 - Evaluar y reportar los posibles riesgos de fallas operativas verificando las medidas de aseguramiento a implementar conforme a los procedimientos establecidos
- 5 - Realizar traslado y entrega de los equipos ubicados en almacén a cada una de las secretarías de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - 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
- 7 - Emitir concepto técnico para dar de baja a los equipos que no tiene reparación de acuerdo con los parámetros establecidos
- 8 - Realizar el inventario de los equipos verificando su registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 9 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 10 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme 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 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

- Configuración y mantenimiento de equipos.
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir en el mantenimiento del orden en el flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, y desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte de conformidad con las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar 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 el cronograma establecido por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 2 - Informar por escrito todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendo y demás informes pertinentes según la normatividad vigente
- 3 - Dar a conocer al superior inmediato todo tipo de incidentes de tránsito, marchas, accidentes de tránsito, bloqueos, levantando informe respectivo conforme a la normatividad vigente
- 4 - Verificar el estado del libro de comparendos, con su respectivo consecutivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 5 - Tramitar la inmovilización del vehículo infractor, cuando sea requerido según la normatividad vigente
- 6 - Conducir o hacer conducir todo vehículo que sea inmovilizado o retenido a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito u otros lugares autorizados conforme a los señalamientos 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 vigentes sistemas
- 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

- 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	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Bachiller con curso actualizado de Tránsito o normas de Tránsito.	No requiere

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (1) - DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL (1)- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (1) - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2) DIRECCIÓN DE CULTURA (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

[Handwritten signatures and initials]

Apoyar técnicamente las actividades de los diferentes programas que desarrolla la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa, operativa, de acuerdo con 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
- 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 con los términos legales vigentes
- 5 - Presentar estudios, análisis, y proyecciones propios, para la identificación, viabilidad, gestión, financiación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión según los requerimientos del superior inmediato
- 6 - Consolidar y elaborar informes, documentos, estadísticas, cifras, cuadros, tablas, requeridos para los diferentes comités o consejos, de acuerdo con los lineamientos de los diferentes órganos de consulta y planeación
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Plan de desarrollo, nacional , departamental , municipal
- Informática básica
- Gestión del Talento Humano
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en las profesiones en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Ingeniería industrial, Ingeniería logística, Contaduría y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nuevo (9) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	3
Área Funcional	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir en la prestación del servicio de internet, y el préstamo de libros, así como en el desarrollo de los eventos culturales que se realicen en la Biblioteca del Municipal de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Catalogar los libros y demás ejemplares de la Biblioteca municipal, que serán puestos en préstamo según los lineamientos del superior inmediato
- 2 - Atender usuarios internos y externos, sobre información, documentos, archivos, propios de la Biblioteca municipal conforme a los procedimientos de la dependencia
- 3 - Examinar el estado de los ejemplares nuevos que son adquiridos para la Biblioteca municipal de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato
- 4 - Verificar periódicamente los ejemplares y equipos de cómputo de la Biblioteca municipal según el cronograma anual establecido
- 5 - Socializar el reglamento de uso y préstamo interno y externo y demás servicios para los usuarios a fin organizar la gestión de la Biblioteca Municipal y la apropiación social e la misma
- 6 - Participar en la elaboración del plan de la Biblioteca Municipal, y cronograma de servicio de atención al usuario de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia
- 7 - Elaborar los informes, actas, oficios, requeridos para informes de gestión, control político, control social, rendición de cuentas, estado general de la Biblioteca según los lineamientos 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 vigentes sistemas
- 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

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración y afines o Ingeniería de sistemas y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

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 -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir técnicamente en las actividades de los diferentes procedimientos, trámites, servicios, que presta la dependencia según los procesos y procedimientos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Recibir y conducir la documentación allegada a la dependencia, y redireccionarla según la condición de la petición, reclamo, queja o información
- 2 - Elaborar los oficios, documentos, informes, actas, resoluciones, archivos, cuadros, textos que sean requeridos por el jefe inmediato
- 3 - Atender y orientar a los usuarios, internos y externos de acuerdo con los procedimientos que se realicen en la dependencia
- 4 - Clasificar y actualizar los documentos e información que entran a la dependencia, en la base de datos conforme a los requerimientos de las actividades
- 5 - Realizar las diligencias de notificación, minutas, actas que permitan dar cumplimiento a los términos de los procedimientos
- 6 - Enviar por correspondencia o vía electrónica la información que se deba compartir con las demás dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades de la dependencia
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Técnicas secretariales
- Herramientas informáticas
- Bases de datos
- Atención al público
- Ley general de archivos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b3sicos del conocimiento en Derecho, Administraci3n y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO

Nivel:	Tècnico
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO ADMINISTRATIVO
C3digo:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa

II. ÀREA FUNCIONAL -DIRECCI3N BANCO DE MAQUINARIA -

III. PROP3SITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de apoyo tècnico en los procedimientos de la dependencia, conforme a los par3metros definidos para los mismos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Mantener control sobre el uso y estado de la maquinaria que esté bajo la custodia y administración de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Monitorear y procesar los registros de novedades de maquinaria, y del mantenimiento correctivo y preventivo según los lineamientos del superior inmediato
- 3 - Actualizar la información, estadísticas, cuadros, bases de datos, y documentos puestos a consideración por el superior inmediato
- 4 - Participar en la etapa precontractual de la dependencia, cuando sea requerido y conforme a la normatividad vigente
- 5 - Mantener actualizados los sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios que permitan optimizar los recursos
- 6 - Atender y orientar a los usuarios externos e internos que requieran información o conocimiento general de los procedimientos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 7 - Participar junto con el director y personal responsable, de la elaboración del plan de compras de los equipos y herramientas que sean requeridas según la necesidad justificada
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Administración de inventarios
- Herramientas informáticas
- Presupuesto 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b3sicos del conocimiento en Administraci3n y afines, Ingenieria Industrial o afines, Contaduria Pùblica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Tècnico
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO ADMINISTRATIVO
C3digo:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa

II. ÀREA FUNCIONAL -DESPACHO SECRETARÍA DE 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 - Efectuar visitas de carácter técnico y ambiental conforme a las competencias otorgadas al municipio por la normatividad vigente
- 2 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 3 - 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.
- 4 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de carácter ambiental conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 5 - Proyectar respuesta para firma del jefe a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Realizar seguimiento y control a los diferentes procedimientos encargados con el fin de establecer el cumplimiento de las medidas determinadas
- 7 - 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
- 8 - Proyectar oficios, resoluciones y demás actos administrativos que se le asignen conforme a las competencias otorgadas al municipio por la normatividad vigente
- 9 - Apoyar el diagnóstico y elaboración de fichas de caracterización de los cuerpos de agua del municipio de acuerdo a los parámetros 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 vigentes sistemas.
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Vigente
- Plan de desarrollo municipal
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o por terminación y aprobación del pènsun acadèmic de educaci3n superior en formaci3n profesional en las disciplinas acadèmicas o profesiones del nùcleo b1sico del conocimiento en Ingenieria Ambiental, Forestal, Sanitaria y afines, Administraci3n Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (1) - DIRECCIÓN DE SERVICIOS (1) - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL (1) - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN (2) - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (1)- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1)- SECRETARIA DE EDUCACIÓN (1) – SECRETARIA DE SALUD (2) - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES y PRENSA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo 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 bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 3 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 4 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 5 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores 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 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos
- 8 - Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 9 - Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 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 vigentes sistemas
- 11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y sistemas operativos.
- Manejo de Bases de Datos
- Ley general de archivo
- Gestión del Talento Humano

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Salud Pública, Economía y afines, Administración y afines, Contaduría Pública y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Participar en la formulación de proyectos de compra de bienes y/o servicios informáticos que garanticen el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía.
- 2 - Apoyar las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas para ello.
- 3 - Prestar soporte técnico utilizando medidas de seguridad para el acceso a la red y bases de datos garantizando integridad y privacidad de la información
- 4 - Evaluar y reportar los posibles riesgos de fallas operativas verificando las medidas de aseguramiento a implementar conforme a los procedimientos establecidos
- 5 - Realizar traslado y entrega de los equipos ubicados en almacén a cada una de las secretarías de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - 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
- 7 - Emitir concepto técnico para dar de baja a los equipos que no tiene reparación de acuerdo con los parámetros establecidos
- 8 - Realizar el inventario de los equipos verificando su registro y actualización de la base de datos con el fin de mantener una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 9 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 10 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme 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 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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de sistemas y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar en las actividades propias de los planes, programas, proyectos, eventos, de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Organizar, digitalizar los expedientes y demás documentos producto de la gestión de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Efectuar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Colaborar en las actividades necesarias para la ejecución y seguimiento de los programas propios de la dependencia.
- 5 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables en la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia
- 6 - Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos conforme a los lineamientos del superior inmediato
- 7 - Clasificar y archivar los documentos de los procesos contractuales que se tramitan en la dependencia conforme a 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 vigentes sistemas
- 9 - Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

Handwritten signatures and initials.

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
- Informática Básica
- Plan de desarrollo, nacional, departamental, municipal
- 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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológico profesional , o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional en los nùcleos b1sicos del conocimiento en Administraci3n y afines, Administraci3n financiera y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

I. IDENTIFICACI3N DEL EMPLEO

Nivel:	Tècnico
Denominaci3n del Empleo:	TÈCNICO ADMINISTRATIVO
C3digo:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisi3n directa

II. ÀREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE HACIENDA -

III. PROP3SITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de archivo y tr1mite de correspondencia garantizando la conservaci3n, preservaci3n y consulta de la memoria institucional de conformidad a los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCI3N DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Organizar, digitalizar los expedientes, resoluciones y dem1s documentos producto de la gesti3n de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Registrar el ingreso y egreso de los documentos de archivo asignado el responsable por el aplicativo de la correspondencia y entregar f1sicamente al encargado conforme a los par1metros establecidos
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y dem1s actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Elaborar informes presentando las estad1sticas de los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con los par1metros establecidos
- 5 - Contribuir en los aspectos relacionados con radicaci3n, clasificaci3n y distribuci3n de la correspondencia, segùn los par1metros definidos.
- 6 - Adelantar acciones para la consecuci3n de informaci3n y documentos indispensables para la elaboraci3n de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia
- 7 - Diseñar y actualizar las bases de datos de los documentos que se encuentran en el archivo, de acuerdo con los par1metros 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 vigentes sistemas
- 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

- Tablas de retención documental
- Gestión documental
- Ley general de archivo
- Ofimática

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, p terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración y afines, Contaduría Pública 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 ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE RENTAS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar las actividades asignadas contribuyendo al cumplimiento de los diferentes objetivos de la dependencia conforme a las directrices impartidas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Contribuir en la proyección de actos administrativos relacionados con la fiscalización de impuestos, tasas y contribuciones, archivo de procesos, verificación, devolución o destrucción de mercancías de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecido
- 2 - Realizar actividades de registro y actualización de la base de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 3 - Liquidar las diferentes rentas municipales conforme las disposiciones legales vigentes.
- 4 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos asignados, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos.
- 5 - 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
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signature and initials]

- 7 - Apoyar la elaboración de informes a entes de control y demás que sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Colaborar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos verificando el cumplimiento de las medidas determinadas
- 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 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

- Ofimática y sistemas operativos.
- Estructura organizacional y de procesos institucionales.
- Gestión documental
- Ley general de archivos

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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Sistemas, Economía, Administración, Contaduría Pública 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 ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	5
No. de Cargos:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARÍA DE AMBIENTE (2) - DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA (2) - OFICINA ASESORA DE JURÍDICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo 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 bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.
- 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 determinados

BP
3/8 *A*

- 5 - 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
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos y las normas vigentes sobre archivística.
- 7 - Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia 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 vigentes sistemas
- 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

- Ofimática y sistemas operativos.
- Plan de desarrollo municipal.
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y afines. Ciencias naturales 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 ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, programas, planes, y eventos para la coordinación del personal de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Monitorear los eventos a realizar en la dependencia, sobre el bienestar de los funcionarios de acuerdo con los lineamientos establecidos
- 2 - Ordenar las solicitudes, preguntas, quejas y reclamos, en el área de gestión del personal de la dependencia según los lineamientos señalados
- 3 - Participar en la planeación de programas, proyectos, actividades, y tareas sobre gestión del personal de la dependencia conforme a los procedimientos de la dependencia
- 4 - Realizar las respuestas a derechos de petición que le sean asignadas por el superior inmediato, referentes a gestión del personal de la dependencia de acuerdo con los parámetros señalados

[Handwritten signature]

- 5 - Tramitar y apoyar la elaboración de los estudios contractuales, para los contratos de prestaciones de servicios profesionales, cuando sea requerido en la dependencia para cumplir con sus objetivos y metas de conformidad con las necesidades señaladas
- 6 - Preparar y presentar los informes, estadísticas, documentos, actas, requeridas por el superior inmediato o por las dependencias de la administración pública local que lo requieran según los términos señalados
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Constitución Política de Colombia
- Gestión del Talento Humano
- Administración de inventarios
- Herramientas informáticas
- Estatuto de Contratación Pública

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones de seguimiento y control a los procesos de evaluación educativa conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Solicitar y revisar la información suministrada por la instituciones de educación de acuerdo con los parámetros establecidos
- 2 - Consolidar la información en las bases de datos para generar los análisis del respectivo año y el histórico permitiendo evidenciar el impacto generado con las acciones implementadas.

Handwritten signatures and initials.

- 3 - Contribuir a la formulación de acciones, estrategias y proyectos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores determinados
- 5 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las parámetros establecidos y normas vigentes.
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Manejo de bases de datos
- Formulación de indicadores
- Análisis de impacto
- Evaluaciones educativas

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Educación, Administración y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones de seguimiento y control a los procesos de evaluación educativa conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Solicitar y revisar la información suministrada por la instituciones de educación de acuerdo con los parámetros establecidos
- 2 - Consolidar la información en las bases de datos para generar los análisis del respectivo año y el histórico permitiendo evidenciar el impacto generado con las acciones implementadas.
- 3 - Contribuir a la formulación de acciones, estrategias y proyectos de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.

Handwritten signature and initials

- 4 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores determinados
- 5 - Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6 - Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a los parámetros establecidos y normas vigentes.
- 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 vigentes sistemas
- 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

- Manejo de bases de datos
- Formulación de indicadores
- Análisis de impacto
- Evaluaciones educativas

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional, o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Educación, Administración y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar en el desarrollo de los procedimientos de transporte, mantenimiento a vehículos y demás que le sean asignados conforme a las directrices impartidas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Manejar el itinerario de los conductores al servicio de la alcaldía conforme a las solicitudes de trasporte realizadas por las diferentes dependencias.
- 2 - Apoyar la elaboración de los diferentes estudios contemplados en la etapa precontractual procurando la celeridad de los procesos de contratación de la dependencia.
- 3 - Realizar actividades de registro, actualización y mantenimiento de la base de datos y de los sistemas de información existentes conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 - Validar y registrar el suministro de combustible a los diferentes vehículos con el fin de controlar el servicio contratado por la alcaldía

- 5 - Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos ,en los concesionarios destinados para tal efecto con el fin de garantizar la disposición y seguridad del servicio
- 6 - Proyectar respuesta a las peticiones, consultas y demás requerimientos que le sean solicitados con oportunidad, celeridad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 7 - Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia 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 vigentes sistemas.
- 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

- Herramientas informática
- Manejo de Archivos
- Normas de contratación

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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnólogo profesional , o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

INSPECTOR DE POLICÍA CÓDIGO 303 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA
Código:	303
Grado:	01
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARIA DE GOBIERNO - INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA - INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el mantenimiento del orden público en el Municipio, protegiendo al ciudadano en materia de seguridad, salubridad, tranquilidad, moralidad y convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Ejercer la función de policía mediante la aplicación de las medidas preventivas y correctivas contempladas, considerando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad.

Handwritten signature and initials

- 2 - Coordinar la aplicación de las normas necesarias para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones para mantener el orden público y protección de la comunidad.
- 3 - Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
- 4 - Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- 5 - Imponer las multas y sanciones que legal y reglamentariamente le correspondan.
- 6 - Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la Ley.
- 7 - Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos
- 8 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas a nivel Municipal.
- 9 - Asegurar el efectivo cumplimiento del pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes
- 10 - Ejecutar las comisiones que le sean ordenadas
- 11 - Realizar inspecciones oculares cuando se requieran.
- 12 - Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- 13 - Remitir a la autoridad competente los asuntos que correspondan.
- 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 vigentes sistemas
- 15 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional y de Policía
- Ley 23 de 1991 y sus Decretos reglamentarios
- Informática Básica

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres años 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:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 jefe inmediato 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.
- 3 - Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.
- 4 - Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia
- 5 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente 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 de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene
- 11 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes 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

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de sistemas o afines, o secretariado	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signatures and initials]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS**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 jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
- 2 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 3 - Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
- 4 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 5 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 6 - Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
- 7 - Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia
- 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 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 11 - Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene
- 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

- Gestión documental
- Atención al público
- 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

[Handwritten signature]

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de sistemas, secretariado, contabilidad y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 08**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	08
No. de Cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS**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 jefe inmediato 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.
- 3 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 4 - Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
- 5 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 6 - Colaborar 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.
- 9 - Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados
- 10 - 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
- 11 - Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene
- 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 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

- Gestión documental
- Atención al público
- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado o contabilidad o afines, archivo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 10**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – 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 - Participar en el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores determinados
- 4 - Colaborar en la organización de los archivos y documentos institucionales de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Ejercer labores relacionadas 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 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 9 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones 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 vigentes sistemas
- 11 - 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

- Manejo de programas office
- Elaboración y actualización de bases de datos
- Herramientas Ofimáticas
- Ley general de archivos
- Notificación de Actos Administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines o secretariado, o contabilidad, o archivo o afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 07**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - - 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 - Adelantar labores relacionadas 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 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones 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 vigentes

sistemas

- 11 - 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
- Manejo de programas office
- Herramientas Ofimáticas
- Ley general de archivos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado, o Atención al público, o contabilidad, o archivo o afines

Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - 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 calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 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
- Manejo de programas office
- Atención al público
- 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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática o afines, o secretariado, o contabilidad, o archivo, o atención al público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – 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 telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 2 - Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
- 3 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 4 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 5 - Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
- 7 - Preparar los informes, actas, documentos, y oficios que le sean requeridos por el 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 vigentes

sistemas

- 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
- Herramientas Ofimáticas
- Atención al Público

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de ofimática, o secretariado, o archivo, o atención al público.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - 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 telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa 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 los informes, actas, documentos y oficios que le sean requeridos por el superior inmediato
- 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
VIII. 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
No. de Cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - - 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 2 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos. 3 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados 4 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas 5 - Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 6 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos 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 vigentes sistemas 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conservación de archivo 	

- Herramientas Ofimáticas
- Atención al público

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

VIII. 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	482
Grado:	08
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

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 garantizando su disponibilidad cuando sea necesario.
- 2 - Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales
- 3 - Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y 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 garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios.
- 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 vigentes sistemas
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica Automotriz
- Código nacional de tránsito.

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

B.P.
A

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Licencia de conducción vigente.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	08
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

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 garantizando su disponibilidad cuando sea necesario.
- 2 - Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales
- 3 - Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y 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 garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios.
- 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 vigentes sistemas
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica Automotriz
- Código nacional de tránsito.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

[Handwritten signatures and initials]

CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -**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 garantizando su disponibilidad cuando sea necesario.
- 2 - Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales
- 3 - Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y 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 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 6 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código nacional de tránsito.
- Mecánica automotriz

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, licencia de conducción vigente	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. Relacionada

INSPECTOR CÓDIGO 416 GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	INSPECTOR
Código:	416
Grado:	05
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de monitoreo e inspección a cargo de la dependencia conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar visitas de monitoreo y control de los diferentes procesos de la dependencia conforme a las directrices impartidas
- 2 - Colaborar en el análisis y revisión de la información recolectada en las visitas conforme a los procedimientos establecidos
- 3 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 4 - Actualizar las bases de datos y sistemas de información conforme a los parámetros definidos
- 5 - Tomar el registro fotográfico de las visitas realizadas de acuerdo a los parámetros establecidos e instrucciones recibidas
- 6 - Proyectar respuesta a las consultas y solicitudes asignadas de acuerdo a los términos establecidos por la ley
- 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 vigentes sistemas
- 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
- Plan de desarrollo Municipal
- Manejo 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

Handwritten signatures and initials.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	03
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**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 telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- 2 - Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
- 3 - Colaborar con la ordenación y clasificación de la correspondencia y documentos, para el buen desarrollo de las actividades propias de la dependencia
- 4 - Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos
- 5 - Organizar y conservar los archivos y documentos institucionales, protegiendo la memoria institucional de acuerdo con los procedimientos determinados
- 6 - Transportar, entregar, recibir y radicar correspondencia, documentos, equipos y demás elementos que se le autoricen conforme a las instrucciones recibidas.
- 7 - Preparar los informes, actas, documentos, y oficios que le sean requeridos por el 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 vigentes sistemas
- 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
- Herramientas Ofimáticas
- Elaboración y actualización de bases de datos
- Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso en ofimática.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL (1) - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adecuación y mantenimiento de los espacios internos del palacio municipal y así como a la atención de servicios de logística que le sean encomendados por el superior inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Realizar el aseo general de las instalaciones manteniendo las oficinas y dependencias en condiciones óptimas e higiénicas
- 2 - Atender el servicio de cafetería manteniendo en perfecto aseo los utensilios y demás elementos del recinto.
- 3 - Adecuar los espacios internos de la institución según las especificaciones del jefe inmediato
- 4 - Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimiento de recursos físicos y materiales, y administrar correctamente lo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 vigentes sistemas
- 6 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	03
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 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 - Efectuar las labores de fotocopiado, empaque, cargue, descargue y despacho de papeles y sobres conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Realizar labores de apoyo logístico en los eventos ordinarios y extraordinarios que programe la Administración Municipal conforme a los procedimientos establecidos
- 3 - Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 4 - Organizar los archivos y documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Preparar los informes, actas, documentos, y oficios que le sean requeridos por el superior inmediato
- 6 - Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia
- 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 vigentes sistemas
- 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

- 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso de ofimática.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

CELADOR CÓDIGO 477 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	03
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le sean asignados conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Efectuar las rondas y controles en el puesto de trabajo, en las horas ya establecidos.
- 3 - Informar al superior inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia de forma oportuna.
- 4 - Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutas.
- 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 vigentes sistemas
- 6 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas
- Vigilancia y protección de muebles e inmuebles

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cursos actualizados en vigilancia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA

CELADOR CÓDIGO 477 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	34
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Efectuar las rondas y controles en el puesto de trabajo, en las horas ya establecidos.
- 3 - Informar al superior inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia de forma oportuna.
- 4 - Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutas.
- 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 vigentes sistemas
- 6 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Vigilancia y protección de muebles e inmuebles

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
--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cursos actualizados en vigilancia.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	08
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y asistir en la ejecución de labores operativas, administrativas y logísticas conforme a los procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
- 2 - Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 3 - Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos
- 4 - Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados
- 5 - Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas
- 6 - Alimentar y manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.
- 7 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 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

- Normas sobre manipulación y almacenamiento alimentos
- Normas sobre higiene de las instalaciones y seguridad laboral
- Manual de operación de maquinaria especial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso en sistemas, atención al cliente, o secretariado o afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.

OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	04
No. de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL -**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades y funciones necesarias para la operación del Terminal de Transporte del Municipio conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Colaborar en el control de rutas intermunicipales y urbanas, en su despacho y llegada según los lineamientos del superior inmediato
- 2 - Verificar las planillas de registro de rutas de las empresas prestadoras de servicios de transporte de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 3 - Elaborar la tasa de uso por cada ruta, intermunicipal o urbana, que salga del Terminal de Transporte según las indicaciones del superior inmediato
- 4 - Realizar el arqueo correspondiente con las tasas de uso al final de cada jornada y verificar que sea la misma información que las planillas presentadas por las empresas prestadoras del servicio de tránsito conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Efectuar un cálculo al final de cada turno sobre la cantidad de despachos que hubo por cada empresa prestadora del servicio de transporte conforme a los lineamientos establecidos
- 6 - Informar a empresas prestadoras del servicio de transporte que operan en el Terminal del Municipio, sobre las novedades de peticiones, quejas y reclamos por usuarios y solicitar contestación de la misma de acuerdo con la normatividad 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 vigentes sistemas
- 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

- Atención al Público
- Normas Básicas de Tránsito y Transporte
- Mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión de la dependencia operando los equipos y elementos que requiera su realización conforme a los procesos y procedimientos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Operar y responder por el buen estado y uso de los equipos a que le sean asignados e informar oportunamente las anomalías presentadas
- 2 - Asistir y apoyar las actividades que requiera la dependencia donde presta sus servicios
- 3 - Conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y de uso del equipo en el desempeño de las funciones
- 4 - Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 7 - Preparar los informes que le sean requeridos por el 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 vigentes sistemas
- 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
- Herramientas Ofimáticas
- Elaboración y actualización de bases de datos

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y funciones necesarias para la operación del Terminal de Transporte del Municipio conforme a los lineamientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 - Colaborar en el control de rutas intermunicipales y urbanas, en su despacho y llegada según los lineamientos del superior inmediato
- 2 - Verificar las planillas de registro de rutas de las empresas prestadoras de servicios de transporte de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 3 - Elaborar la tasa de uso por cada ruta, intermunicipal o urbana, que salga del Terminal de Transporte según las indicaciones del superior inmediato
- 4 - Realizar el arqueo correspondiente con las tasas de uso al final de cada jornada y verificar que sea la misma información que las planillas presentadas por las empresas prestadores del servicio de tránsito conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Efectuar un cálculo al final de cada turno sobre la cantidad de despachos que hubo por cada empresa prestadora del servicio de transporte conforme a los lineamientos establecidos
- 6 - Informar a empresas prestadores del servicio de transporte que operan en el Terminal del Municipio, sobre las novedades de peticiones, quejas y reclamos por usuarios y solicitar contestación de la misma de acuerdo con la normatividad 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 vigentes sistemas
- 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

- Atención al Público
- Normas Básicas de Tránsito y Transporte
- Mecánica automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

Handwritten signatures and initials, including a large 'B' and other marks.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL -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 - Operar y responder por el buen estado y uso de la maquinaria, equipos y elementos que le son asignados para el cumplimiento de sus labores conforme a las indicaciones del superior inmediato
- 2 - Informar las anomalías presentadas en la maquinaria, equipos y elementos que estén bajo su custodia según los lineamientos establecidos
- 3 - Realizar operaciones relacionadas con el almacenamiento y expedición de canales. de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 4 - Verificar que los implementos asignados cumplan con las condiciones sanitarias para la ejecución de las actividades
- 5 - Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas conforme a los procedimientos 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 vigentes sistemas
- 7 - 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 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA

Artículo 2°. Los empleados públicos que al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

Artículo 3°. Este Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cumple con la normatividad vigente en especial el Decreto Ley 785 de 2005 y su Decreto Reglamentario 2484 de 2014 y puede ser modificado en cualquier momento por necesidades del servicio misional que implique cambio de funciones de la Planta de Personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca.

Artículo 4°. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución No.1805 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía – Cundinamarca a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2015.


GUILLERMO VARELA ROMERO
ALCALDE

Aprobó: Dr. Luis Alejandro Prieto González
Secretario General

Revisó: Dra. Luz Aurora Espinoza Tobar
Jefe de Oficina Asesora

Proyecto: Ricardo A. Sánchez Rodríguez
Director de Función Pública