



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### RESOLUCION NÚMERO 6122 DE 2023

(27 DE DICIEMBRE DE 2023)

#### 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 Política de Colombia, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto Ley 785 de 2005, y

#### CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto 1083 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de, entre otras, las entidades descentralizadas.

Que la Resolución 0667 de 2018 establece el Catálogo de Competencias funcionales, determinando que cada empleo deberá describir las competencias transversales cuando se trate de cargos en áreas transversales de entidades públicas y por tanto las entidades públicas deberán adoptar las competencias funcionales para dichas áreas o procesos transversales dispuestas en el catálogo.

Que la modificación de la estructura organizacional y planta de empleos es conclusión del estudio técnico de reorganización institucional realizado por la Alcaldía Municipal de Chía - Cundinamarca que analizó las nuevas funciones asignadas, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Que mediante Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 se modificó parcialmente la planta de personal de la Alcaldía de Chía.

Que en consecuencia se hace necesario Adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en mérito a lo expuesto:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos.

**ARTÍCULO 2.** Los jefes de dependencia, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

**ARTÍCULO 3.** Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente Manual de Funciones, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

**ARTÍCULO 4.** Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente Manual.

**ARTÍCULO 5.** El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

**DESPACHO DEL ALCALDE**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores administrativas y de apoyo en los procesos de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos y con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.</li> <li>2. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.</li> <li>5. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.</li> <li>6. Organizar los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>8. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de agendas</li> <li>2. Política de atención al usuario</li> <li>3. Sistema de gestión documental</li> <li>4. Gestión de correspondencia</li> <li>5. Administración de archivo de gestión</li> <li>6. Comunicación y comprensión oral y escrita</li> <li>7. Logística básica</li> <li>8. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.
Cursos de ofimática o afines, o secretariado o afines, archivo.	

**DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	07
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y desarrollar las actividades psicológicas propias de los procedimientos en protección a los derechos vulnerados de los menores y las familias, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el acompañamiento de los niñas, niños y adolescentes (NNA) en caso de no tener un representante legal a la realización de las valoraciones médico-legales pertinentes.</li> <li>2. Elaborar solicitud mediante oficio a las entidades correspondientes con el fin de solicitar los documentos faltantes para restablecer y garantizar los derechos vulnerados.</li> <li>3. Elaborar informes de seguimiento de los procesamientos de medidas de protección de los niñas, niños y adolescentes (NNA), teniendo en cuenta procedimientos establecidos.</li> <li>4. Verificar el estado psicológico de los menores, el entorno socio-familiar del menor, el estado psicológico en el entorno familiar, el estado social y que no se le vulnere ningún derecho, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y rendir informe pericial por el área psicosocial al Despacho de la Comisaria de Familia, según procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes de seguimiento del área psicosocial, según lineamientos establecidos.</li> <li>7. Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Derecho Constitucional</li> <li>3. Código de Infancia y Adolescencia</li> <li>4. Código de Procedimiento Penal</li> <li>5. Derecho de Familia</li> <li>6. Código Contencioso Administrativo</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología Sociología, Trabajo Social y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Actualizar la información de la alcaldía en los diferentes medios de comunicación y redes sociales, teniendo en cuenta los eventos a realizarse y según procedimientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el tema y realizar el contenido de la nota periodística para su publicación en medios escritos y portales, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Administrar la página web de la alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recibir y/o producir la información, corregir y actualizar los contenidos para las notas que se publican en la página web de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar, con las dependencias, el contenido a ser publicado en la página web de la entidad, realizando los ajustes del caso, según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Publicar contenidos en las redes sociales de la alcaldía, revisar contenidos y responder comentarios, siguiendo protocolos establecidos.</li> <li>6. Configurar las transmisiones en vivo a ser emitidas por las redes sociales, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones con medios de comunicación</li> <li>2. Manejo de redes sociales</li> <li>3. Cubrimientos periodísticos</li> <li>4. Administración de contenidos web</li> <li>5. Herramientas informáticas de edición periodística</li> <li>6. Redacción de documentos periodísticos</li> <li>7. Sistema de gestión documental</li> <li>8. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines Publicidad y afines Diseño  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

**DIRECCIÓN DE URBANISMO**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE URBANISMO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento, monitoreo y control del ordenamiento urbanístico del municipio, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el tema.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la verificación de licencias.</li> <li>2. Tramitar y proyectar actos administrativos de licencia urbanística en sus diferentes modalidades y según la complejidad asignada, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar los documentos, estudios y planos presentados por los usuarios verificando que cumplan con los requisitos legales.</li> <li>4. Orientar a los usuarios en el trámite de licencias urbanísticas y cumplimiento de la Norma aplicable.</li> <li>5. Realizar las respectivas revisiones del área estructural, siguiendo la programación establecida.</li> <li>6. Recibir y verificar requisitos de radicación de quejas, programando las visitas técnicas, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar las visitas técnicas programadas, elaborando los informes respectivos según las quejas reportadas, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>8. Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de ordenamiento territorial</li> <li>2. Normas urbanísticas</li> <li>3. Trámites urbanísticos</li> <li>4. Contratación pública</li> <li>5. Sistema de gestión documental</li> <li>6. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería Civil y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional.

## OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las actuaciones para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Municipio, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar la respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales que se instauren en contra del municipio por causa o con ocasión de un contrato, conforme con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Participar en la definición y divulgación de las líneas de defensa judicial del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Hacer seguimiento a las estrategias de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama judicial, efectuando los análisis estadísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo nacional, Departamental, Municipal</li> <li>2. Estatuto General de Contratación Pública</li> <li>3. Defensa judicial</li> <li>4. Código Contencioso y de Procedimientos Administrativo</li> <li>5. Derecho Procesal</li> <li>6. Derecho Administrativo</li> <li>7. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES, COMISARÍAS Y ACCESO A LA JUSTICIA**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	02
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE INSPECCIONES, COMISARÍAS Y ACCESO A LA JUSTICIA</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y ejecutar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico conforme a los lineamientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar registro y el censo de la población de comunidades indígenas, resguardos indígenas y de minorías étnicas y de sus autoridades tradicionales de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Participar en la elaboración y articulación de estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar respuestas a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.</li> <li>6. Elaborar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, archivos, documentos requeridos por los diferentes entes de control, en los términos señalados o según indicaciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Comunidades indígenas</li> <li>3. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	No requiere experiencia.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por Ley.	

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DE TRÁNSITO**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Agente de Tránsito
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DE TRÁNSITO / CONTROL AL TRÁNSITO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el subcomandante de tránsito, de acuerdo con las necesidades del servicio.</li> <li>2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo al organismo de movilidad para su estudio dentro del término establecido por la ley.</li> <li>3. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.</li> <li>4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso contrario del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su bien estado de funcionamiento.</li> <li>5. Entregar diariamente al subcomandante de tránsito las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la ley.</li> <li>6. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>8. Registrar las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaría de Movilidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>9. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código nacional de 219</li> <li>2. Código nacional, departamental de policía</li> <li>3. Régimen y funcionamiento de municipios</li> <li>4. Plan de desarrollo municipal</li> <li>5. Normas básicas de tránsito y transporte</li> <li>6. Sistema de gestión documental</li> <li>7. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de técnico laboral las disciplinas académicas o profesionales del núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.  Acreditar mediante certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante la Secretaría de Educación o el Ministerio de	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



<p>Educación Nacional la formación técnica de que trata el artículo 4 de la resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>Nota: son otros requisitos establecidos en el artículo 7 de la ley 1310 de 2009, ser colombiano con situación militar definida, poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo, no haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos y ser mayor de edad y poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## NIVEL ASISTENCIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	22
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades para la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.</li> <li>Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.</li> <li>Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados.</li> <li>Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidas.</li> <li>Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad.</li> <li>Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos</li> <li>Técnicas de archivo</li> <li>Normas del Archivo General de la Nación</li> <li>Sistema de gestión documental</li> <li>Políticas y protocolos de atención al usuario</li> <li>Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Cursos de ofimática o afines, o secretariado, o Atención al público, o contabilidad, o archivo o afines.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, siguiendo protocolos establecidos.</li> <li>3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos de la Alcaldía o de las dependencias en las que se encuentre ubicado.</li> <li>4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes.</li> <li>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.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular</li> <li>2. Mecánica eléctrica y automotriz</li> <li>3. Código nacional de tránsito</li> <li>4. Primeros Auxilios</li> <li>5. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos menores</li> </ol>	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente Categoría C1.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS	
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 FUNCIONES ESENCIALES	

7. 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. 8. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, siguiendo protocolos establecidos. 9. Cumplir con el horario establecido de acuerdo con las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos de la Alcaldía o de las dependencias en las que se encuentre ubicado. 10. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes. 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
6. Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular 7. Mecánica eléctrica y automotriz 8. Código nacional de tránsito 9. Primeros Auxilios 10. Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos menores	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente Categoría C1.	

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: TODAS LAS DEPENDENCIAS (1)</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de gestión documental 2. Normas del Archivo General de la Nación 3. Tablas de retención documental	

<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX-EQUIVALENCIAS</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

**SECRETARÍA DE AMBIENTE**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	05
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AMBIENTE</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de poda y mantenimiento en zonas de influencia hídrica de la estructura ecológica del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarla ejecución de la actividad asignada en limpieza de vallados del municipio de Chía.</li> <li>2. Realizar la ejecución de la actividad asignada en recuperación y mantenimiento de quebradas</li> <li>3. Realizar poda realce y ploteo de las especies arbóreas que se encuentran en el área de influencia hídrica.</li> <li>4. Realizar la poda y mantenimiento de los predios del municipio de área de influencia hídrico.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental</li> <li>2. Plan de gestión ambiental regional</li> <li>3. Plan de desarrollo municipal</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX-EQUIVALENCIAS</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

**SECRETARÍA DE AMBIENTE**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE AMBIENTE - PROTECCIÓN ANIMAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de limpieza del albergue para la protección y bienestar animal del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución de la actividad asignada en limpieza del albergue para la protección y bienestar animal del municipio de Chía.</li> <li>2. Apoyar la actividad de higiene de los animales del albergue para la protección y bienestar animal del municipio de Chía.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes..</li> </ol>	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública de protección y bienestar animal</li> <li>2. Sistema Nacional Ambiental</li> <li>3. Código Sanitario Nacional</li> <li>4. Manejo de aplicativos y herramientas de información</li> </ol>	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX-EQUIVALENCIAS</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE / SERVICIOS DE MOVILIDAD / CENTRO DE DESPACHOS</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de las actividades y funciones necesarias para la operación del Terminal de Transporte del municipio, conforme a los lineamientos establecidos.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el control de rutas intermunicipales y urbanas, en su despacho y llegada según los lineamientos del superior inmediato</li> <li>2. Verificar las planillas de registro de rutas de las empresas prestadoras de servicios de transporte de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Elaborar la tasa de uso por cada ruta, intermunicipal o urbana, que salga del Terminal de Transporte según las indicaciones del superior inmediato</li> </ol>	

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. Elaborar 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. Apoyar en la información 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Código Nacional de Tránsito	
2. Políticas de atención al usuario	
3. Normas básicas de tránsito y transporte	
4. Mecánica automotriz	
5. Primeros auxilios	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>IX-EQUIVALENCIAS</b>	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II - ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado conforme a los procedimientos establecidos	
2. Informar al superior inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia de forma oportuna	
3. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios y extraordinarios que programe la Administración Municipal conforme a los procedimientos establecidos	
4. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos.	
5. Preparar los informes y actas que le sean requeridos por el superior inmediato	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes.	
<b>V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Vigilancia y protección de muebles e inmuebles	
<b>VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

	Colaboración
<b>VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO 7.** Todos los servidores vinculados a la planta de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía deben participar, proponer y desarrollar las actividades necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes y requerimientos de las entidades, los organismos de control, ciudadanos y partes interesadas.

**ARTÍCULO 8.** Todos los servidores vinculados a la planta de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía deben analizar, planear y proponer las acciones necesarias para establecer el plan de mejoramiento institucional e individual con el fin de implementar estrategias encaminadas al logro de las metas y los resultados esperados en el proceso en que participa.

**ARTÍCULO 9.** Todos los servidores vinculados a la planta de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Chía deben incorporar en el ejercicio de sus funciones la Política del Sistema de Gestión Integral y de Control.

**ARTÍCULO 10.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 11.** Director de Talento Humano o quien tenga a su cargo la administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 12.** La presente Resolución rige a partir de la fecha y adiciona las resoluciones existentes sobre manual de funciones y de competencias laborales.

## PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Chía a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

**LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO**  
**Alcalde Municipal de Chía**

Aprobó: Adriana Esmeralda Camejo Ríos – Secretaria de Despacho – Secretaría General  
Revisó: Martha Lucia Pedraza Donoso – Director Técnico – Dirección de Función Pública - Secretaría General  
Revisó: Firma Racionalizar S.A.S