



República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



CIRCULAR INTERNA - 2022

San José del Guaviare, 8 de Febrero de 2022

DE: ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PARA: PERSONAL INTERESADO EN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS – SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL.

ASUNTO: CONVOCATORIA INTERNA

La Administración Municipal se permite informar a las Personas que cumplan con el perfil de los requisitos de estudio y experiencia, para desempeñar el Empleo denominado: Secretaria de Despacho de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social:

EMPLEO NIVEL PROFESIONAL	
Denominación Del Empleo:	Secretaría de Despacho
Código	020
Grado:	04
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Asignación Básica mensual	\$4.223.976.00

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, implementar, dirigir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de orden público, seguridad, convivencia y participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias, así como el desarrollo de la política social del Municipio. Participar en asuntos administrativos que complementen la acción del Secretario Administrativo y conlleven al cumplimiento de los objetivos propuestos, así como la administración del talento humano, recursos físicos y tecnológicos

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y Proyectos propios del área de gestión.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co





Nit. 800.103.180-2

República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



2. Regula las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público respetando el marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos,
3. Lidera, orienta y coordina la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y preservación del orden público en el municipio.
4. Establece medio que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones laborales.
5. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad.
6. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
7. Formular, dirigir y controlar la política de atención y prevención de desastres del municipio y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres.
8. proponer y ejecutar las políticas de protección ciudadana, diseñar y ejecutar los programas de convivencia democrática para la prevención de hechos punibles.
9. velar por la promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y demás y promover mecanismos de participación comunitaria determinadas en la ley.
10. Coordinar las acciones municipales dirigidas a proteger a las personas desplazadas, adulto mayor, discapacitados, víctimas, población vulnerable y los demás proyectos sociales asignados y coordinar los comités respectivos.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto de su despacho de conformidad con los programas.
12. ejercer las competencias de carácter policivo a través de las inspecciones de policía urbana y rural y la comisaria de familia de conformidad con las normas legales vigentes evaluando su comportamiento.
13. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Director de Cárcel, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC y demás autoridades competentes.
14. Establecer medios que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones laborales.
15. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos
16. Atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co





Nit. 800 103 180-2

República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



17. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
18. Desarrollar el componente del talento humano al servicio de la administración, responder por el archivo general de historias laborales, la formulación y ejecución de los programas que desarrollen el talento humano.
19. Coordinar las actividades del archivo municipal para que este sea administrado de manera correcta de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
20. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del municipio y Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
21. Definir las directrices de los programas de salud ocupacional y bienestar social a desarrollar por las distintas dependencias que integran la alcaldía.
22. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Normas Básicas de Gestión Documental.
3. Nociones de Administración Pública
4. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la ley de víctimas.
7. Código Nacional De Policía.
8. Normatividad relacionada con seguridad y convivencia ciudadana.
9. Normatividad relacionada con mecanismo de participación ciudadana.
10. Información básica y tics

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experiencia Profesional

1. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conocimiento del Entorno

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

Liderazgo

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co





República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



Iniciativa

Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Liderazgo de Grupos de Trabajo

Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<u>ESTUDIOS</u>	<u>EXPERIENCIA</u>
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. <u>Núcleo Básico del Conocimiento</u> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Arquitectura y afines, NBC Ingeniería Civil y afines. NBC Administración. NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Si cumplen con los requisitos los interesados podrán hacer llegar a este Despacho los soportes de estudio y experiencia.

La presente circular se publicara en la intranet y correo interno por el término de 3 días hábiles.


STEPHANIE SANTAGRUZ ORTIZ
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social

Ordenó	Ramón Guevara Gómez, Alcalde municipal
Revisó	Stephanie Santacruz Ortiz, Sec. Administrativa (E)
Digitó	Dolly Esperanza Restrepo toro, Técnica Administrativa 



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

