



ALCALDÍA

MUNICIPAL

DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

**M A N U A L E S P E C Í F I C O D E
F U N C I O N E S Y D E
C O M P E T E N C I A S L A B O R A L E S .**

A N E X O T É C N I C O

S A N J O S É D E L G U A V I A R E

M A Y O D E 2 0 0 6

N I V E L D I R E C T I V O

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	ALCALDE MUNICIPAL
Código	005
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Ejercer la autoridad política, la autoridad de policía, la jefatura de la administración local y la representación legal del Municipio de forma que contribuya al bienestar social de la población y a la generación de oportunidades para todos los habitantes, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales de la entidad territorial y del Plan de Desarrollo Municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
DE ORDEN CONSTITUCIONAL
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
DE ORDEN LEGAL
A. En relación con el Concejo:
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y

comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley defina.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e

indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

E) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a representantes de las comunidades, a las organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y a la comunidad en general, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

EN GENERAL

1. Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Normatividad relacionada con Contratación Estatal
4. Normatividad relacionada con Administración del personal.
5. Código Contencioso Administrativo
6. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
7. Estatuto Tributario Municipal.
8. Política Nacional en materia de niñez, familia, desplazados, vivienda, saneamiento básico, cultura, educación, salud, entre otros
10. Conocimientos básicos en Administración Pública.
11. Sistema General de Participaciones- SGP.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Evaluar y verificar la operación y cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Alcaldía Municipal con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y legalidad y presentar las recomendaciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Alcaldía Municipal, evaluarlo en forma independiente, y proponer al Alcalde las recomendaciones para mejorarlo.
2. Recibir y remitir las denuncias de tipo disciplinario contra los funcionarios de la Alcaldía Municipal a la instancia correspondiente, verificar que los procesos se cumplan por los responsables de su ejecución y que se aplique el régimen disciplinario.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades que realiza la Alcaldía Municipal, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración y recomendar los ajustes necesarios.
5. Apoyar la Toma de Decisiones del nivel directivo, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar y crear conciencia en todos los funcionarios de la Administración de la formación de una Cultura del Autocontrol.
8. Establecer mecanismos que permitan el Control Social a la Gestión Pública y evaluar y verificar la aplicación efectiva de los mecanismos de participación ciudadana.
9. Mantener informados a los Directivos y al Comité de Coordinación de Control Interno acerca del estado del control interno en la Alcaldía Municipal.
10. Realizar la Evaluación Institucional Anual de la gestión de cada dependencia de la Alcaldía Municipal.
11. Reportar al Alcalde el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno para ser enviado al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
12. Acompañar y evaluar cuatrimestralmente los avances del Saneamiento Contable y la implementación del Control Interno Contable de la Administración e informar al Alcalde las novedades encontradas.
13. Proponer la implementación de sistemas modernos de seguimiento y evaluación de la gestión en la Administración, que impliquen mayor uso de

tecnologías, e incrementos de los niveles economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el logro de la misión institucional.

14. Implementar acciones de prevención y mejoramiento de la defensa y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos, en el marco de lo establecido en la Ley 734 de 2002.

15. Practicar Auditorias Externas a las empresas de servicios públicos domiciliarios del nivel municipal (Empoagua S.A.-E.S.P. y Ambiental S.A.-E.S.P) que manejen recursos públicos.

16. Monitorear mensualmente las alarmas arrojadas por el Sistema de Información de la Contratación Estatal- SICE e informar a la autoridad competente las novedades.

17. Servir de enlace del Comité del Pacto por la Transparencia, en cumplimiento del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción y participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las disposiciones adoptadas.

18. Recomendar, establecer y aplicar políticas de administración del riesgo como un proceso permanente, interactivo y dinámico con las demás dependencias de la administración.

19. Realizar el seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba.

20. Implementar y realizar el seguimiento permanente al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 en la gestión municipal.

21. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y al Plan de Mejoramiento Interno.

22. Presentar los informes requeridos por las autoridades de control.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.

2. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

3. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

4. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.

5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

6. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema de Control Interno evaluado, permite determinar si su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, si este Sistema contribuye al cumplimiento de los fines misionales y si se desarrolla en el marco de las disposiciones legales.

2. Las denuncias de tipo disciplinario recibidas y remitidas están acordes con los

procedimientos establecidos y se entregan oportunamente a la instancia competente de llevar los procesos.

3. Los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la Alcaldía verificados, están adecuadamente definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

4. El cumplimiento de las disposiciones legales, programas, proyectos y metas de la Alcaldía Municipal se realizan en el marco de las disposiciones legales y de los instrumentos de gestión con que cuenta la administración.

5. La toma de decisiones del nivel directivo apoyada permite obtener los resultados esperados, en condiciones de eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad, y en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

6. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Alcaldía Municipal verificados responden al Manual de Procesos y Procedimientos, a los requerimientos legales en la materia y permiten asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

7. La Cultura del Autocontrol fomentada en todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal contribuye al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional y del Plan de Desarrollo Municipal.

8. Los mecanismos para el Control Social a la Gestión Pública y participación ciudadana establecidos permiten la participación efectiva y la democratización de la gestión pública.

9. La información entregada a los Directivos y al Comité de Coordinación de Control Interno acerca del estado del control interno en la Alcaldía Municipal da cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y permite implementar correctivos oportunamente.

10. La Evaluación Institucional Anual de la gestión realizada está de acuerdo con la planeación y objetivos institucionales, los resultados de la ejecución por dependencias contenidos en los informes de seguimiento de la Secretaría de Planeación, y permite contar con una fuente de información objetiva para la evaluación de los empleados del nivel gerencial y de Carrera Administrativa.

11. El Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno reportado al Alcalde permite observar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Control Interno en la Alcaldía Municipal y es presentado antes del 30 de enero de cada año.

12. Los avances del Saneamiento Contable y de la implementación del Control Interno Contable de la Alcaldía Municipal evaluados, de forma independiente y objetiva, permiten mantener la calidad, oportunidad y racionalidad de la información financiera, económica y social de la entidad territorial y la sostenibilidad del proceso de saneamiento contable efectuado.

13. Los sistemas modernos de seguimiento y evaluación de la gestión propuestos, permiten contar con información oportuna y confiable e incrementar los niveles de economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el logro de la misión institucional.

14. Las acciones de promoción de la defensa y protección de los derechos humanos implementadas, permiten que los empleados públicos sean promotores de la defensa de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales desde sus respectivos cargos.

15. Las Auditorias Externas practicadas a las empresas de servicios públicos domiciliarios contribuyen a orientar la gestión de éstas, identificar sus riesgos e incrementar su rentabilidad social y económica.

16. Las alarmas del Sistema de Información de la Contratación Estatal- SICE monitoreadas mensualmente, permiten informar oportunamente al Alcalde y demás funcionarios competentes sobre las novedades y posibles soluciones a las fallas detectadas.

17. Los Consejos, Comités, Juntas en los que se participa permiten apoyar y asesorar a la administración, promover escenarios de reflexión y discusión, en el

marco de sus reglamentos internos de funcionamiento.

18. Las políticas de administración del riesgo recomendada y aplicada en las dependencias de la administración, permiten establecer acciones efectivas y objetivas frente a los aspectos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos institucionales y son acordadas entre los responsables de las dependencias o procesos.

19. El seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral permite que en su cumplimiento se involucren los resultados de la evaluación de la gestión por dependencias realizada por la Oficina de Control Interno.

20. El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 implementado responde a los requerimientos de la entidad, a las disposiciones legales en la materia y contribuye al desarrollo del Sistema de Control Interno.

21. Los Planes de Mejoramiento elaborados responden a los requerimientos de la gestión municipal y de las autoridades competentes, permite contar con un instrumento objetivo para corregir oportunamente las situaciones anómalas y deficiencias encontradas.

22. Los informes a las autoridades de control presentados responden a las disposiciones legales en la materia y se realizan de forma oportuna en los plazos indicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
6. Normatividad relacionada con Control Interno.
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005.
8. Normatividad relacionada con Saneamiento Contable.
9. Normas de Auditoria generalmente aceptadas, métodos y herramientas de Auditoria Interna.
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Administración Pública o de Empresas, Contaduría Pública o Derecho.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del recurso humano al servicio del Municipio, y las políticas en materia de atención y protección de la población vulnerable y de bienestar social de la comunidad, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
EN LO ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba. 2. Formular e implementar los Planes de Formación y Capacitación y de Inducción y Reinducción para el recurso humano al servicio del Municipio. 3. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos para los empleados de la Administración. 4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la Planta de Personal, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y la Estructura Orgánica del Municipio. 5. Evaluar los instrumentos de gestión del recurso humano con que cuenta el Municipio y proponer los ajustes necesarios. 6. Orientar las relaciones del Municipio con las entidades encargadas de la seguridad social, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades. 7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del recurso humano, y darle el trámite correspondiente a las situaciones administrativas del personal. 8. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. 9. Diseñar, organizar y gestionar sistemas de información en materia de empleo público y contribuir con el orden nacional en la implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y del Sistema Único de Información Personal-SUIP. 10. Formular e implementar Planes de Previsión y Planes Estratégicos de Recursos Humanos. 11. Realizar estudios que identifiquen el clima, cultura y cambio organizacional al interior de la Administración. 12. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de vigilancia en la Alcaldía Municipal. 13. Organizar, administrar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión Documental, y velar por la aplicación de políticas en materia archivística en la gestión municipal. 14. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, reparaciones locativas y mantenimiento, entre otros, en las instalaciones de la Alcaldía 	

Municipal.

15. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas municipales y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

EN CUANTO AL DESARROLLO SOCIAL

1. Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para atender a la población vulnerable.

2. Coordinar con las entidades y/o autoridades competentes la realización de campañas sanitarias y de bienestar social para la población del Municipio.

3. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de conflictos en el Municipio.

4. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.

5. Implementar mecanismos que permitan conservar y mantener el orden público y coordinar la prestación de los servicios de la Inspección de Policía, de acuerdo con sus competencias.

6. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Director de Cárcel, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC y demás autoridades competentes.

7. Coordinar las actividades para la prestación de los servicios de Comisaría de Familia y los relacionados con la protección integral de la niñez y la familia.

8. Coordinar los mecanismos que permitan el fortalecimiento y capacitación de las Juntas de Acción Comunal-JAC y su participación en las decisiones de la gestión local.

9. Promover e implementar mecanismos democráticos para que los ciudadanos puedan ejercer el control social a la gestión pública.

10. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.

DE FORMA GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.

2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.

3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.

5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.

10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema

de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.

11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.

15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

EN LO ADMINISTRATIVO

1. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral desarrollado e implementado permite definir parámetros previos para fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios, de acuerdo con las orientaciones establecidas en la Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC,

2. Los Planes de Formación y Capacitación y de Inducción y Reinducción formulados e implementados con base en la política nacional y en la evaluación del desempeño laboral, entre otros, permiten elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral y contribuyen al cumplimiento efectivo de los fines institucionales.

3. Los Planes de Bienestar Social e Incentivos formulados y ejecutados responden a los requerimientos de la entidad y disponibilidad presupuestal, a las orientaciones del nivel nacional y a la normatividad vigente en la materia.

4. Los estudios adelantados para mantener actualizada la Planta de Personal, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y la Estructura Orgánica del Municipio responden a los lineamientos legales, permiten contar con estructuras administrativas funcionales y modernas, y con una gestión del personal flexible y eficiente.

5. Los instrumentos de gestión del recurso humano evaluados periódicamente, permiten su actualización permanente y su concordancia con las orientaciones del nivel nacional.

6. Las relaciones del Municipio con las entidades encargadas de la seguridad social y demás entidades están orientadas a la presentación oportuna de reportes de novedades y a la optimización de sus servicios para los funcionarios de la Alcaldía Municipal.

7. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión del personal y situaciones administrativas preparados y tramitados, están acordes con las normas legales vigentes sobre la materia y se comunican oportunamente a los interesados.

8. El Plan Anual de Vacantes elaborado y remitido oportunamente al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, responde a los requerimientos de la entidad y a la normatividad vigente.

9. El registro sistematizado de recursos humanos de la Alcaldía organizado y administrado, contribuye a la consolidación e implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y del Sistema Único de Información Personal-SUIP, y apoya la toma de decisiones sobre el personal.

10. Los Planes de Previsión y Planes Estratégicos de Recursos Humanos formulados e implementados se constituyen en verdaderos instrumentos de gestión del recurso humano, apoyan la toma de decisiones y se elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia.

11. Los estudios sobre el clima, cultura y cambio organizacional realizados, contribuyen a la auto evaluación de la gestión municipal, a la identificación de limitantes y potencialidades en la gestión del recurso humano, y al cumplimiento de los fines institucionales.

12. La prestación de los servicios de vigilancia en la Alcaldía Municipal coordinada, permite mantener las condiciones de seguridad y vigilancia en sus instalaciones e informar oportunamente las novedades a la autoridad competente.

13. El Sistema de Gestión Documental organizado responde a los requerimientos de la entidad, se cumple en cada una de las dependencias, y está acorde con las disposiciones legales en la materia.

14. Los servicios de aseo, cafetería, reparaciones locativas y mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía Municipal coordinados, responden a los requerimientos de la entidad y a la disponibilidad presupuestal.

15. El cumplimiento de procesos, procedimientos y trámites, se realiza en el marco de la racionalización de trámites administrativos internos y de las disposiciones legales en la materia.

EN CUANTO AL DESARROLLO SOCIAL

1. Los programas y proyectos para la población vulnerable formulados y ejecutados responden a los requerimientos de la comunidad y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones legales vigentes en la materia.

2. Las campañas sanitarias y de bienestar social coordinadas, contribuyen a aumentar los niveles de bienestar social y las condiciones de vida digna para la población, en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

3. La convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de conflictos promovidas y afianzadas, permite la inclusión social, la reducción de los niveles de violencia y el cambio en la cultura generada por los cultivos ilícitos y los grupos armados.

5. Los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos son respetados en el marco de la Constitución Política, garantizan su acceso a servicios del Estado y a oportunidades para el pleno desarrollo de sus potencialidades.

6. Los mecanismos implementados para conservar y mantener el orden público y para la prestación de los servicios de Inspección de Policía, responden a las competencias legales en la materia, en especial al cumplimiento de las normas de policía vigentes, y a los requerimientos de la población.

7. Las actividades carcelarias del Municipio coordinadas con las instancias competentes, permiten contar con condiciones dignas para la atención de la población carcelaria, con oportunidades efectivas para su resocialización y responden a las disposiciones legales en la materia.

8. Los servicios de Comisaría de Familia y de protección integral a la niñez y la familia coordinados, responden a las competencias y funciones propias de la dependencia, a las disposiciones legales en la materia, y a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

9. Los mecanismos para el fortalecimiento y capacitación de las Juntas de Acción Comunal-JAC coordinados, permiten cualificar a los líderes sociales, consolidar y legitimar la participación de las JAC y lograr un desempeño eficaz en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

10. Los mecanismos democráticos para el ejercicio del control social a la gestión pública promovidos e implementados, permiten la participación efectiva de los

ciudadanos y la democratización de la gestión pública.

11. Las denuncias recibidas y remitidas a la autoridad competente permiten su atención de forma oportuna, de acuerdo con el procedimiento establecido y con las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código Disciplinario Único
5. Normatividad relacionada con la Contratación Estatal.
6. Normatividad relacionada con el Control Interno.
7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI 1000:2005.
8. Normatividad relacionada con la prevención y atención a la población desplazada.
9. Políticas, Planes y Programas Nacionales para la atención a la población vulnerable.
10. Normatividad relacionada con la participación ciudadana, Juntas de Acción Comunal y veedurías ciudadanas.
11. Normatividad relacionada con la gestión del personal.
12. Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
13. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
14. Normatividad relacionada con la racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
15. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
16. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en Administración Pública o de empresas, profesional. Economía o Derecho.

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Formular, implementar y evaluar los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los recursos del sector y la prestación del servicio público de educación en lo de su competencia; y en lo relacionado al fomento de la cultura y del turismo que permitan aumentar la cobertura, calidad y eficiencia de la educación y la defensa, conservación y difusión de los valores, de la memoria histórica y de los sitios turísticos del Municipio, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental y en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores educación, cultura y turismo, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de competencia de la Secretaría y presentar los informes respectivos.
3. Gestionar y supervisar la ampliación de la cobertura y calidad en la prestación del servicio público de educación en la jurisdicción municipal.
4. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría de Educación Municipal y del sector educativo en su conjunto.
5. Garantizar la complementación alimenticia de los estudiantes de la jurisdicción municipal con Programas de Alimentación Escolar y prestación del servicio en Restaurantes Escolares.
6. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional formulados por los establecimientos educativos de su jurisdicción y presentar sus resultados.
7. Dirigir, implementar y evaluar las políticas de créditos educativos destinados al acceso a la educación superior de la población objetivo del Municipio.
8. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del sistema básico de información del sector educativo municipal.
9. Orientar la ejecución y cumplimiento del Plan Educativo Municipal y proponer los ajustes respectivos.
10. Dirigir, coordinar y evaluar las jornadas de capacitación dirigidas al personal docente y a la comunidad educativa en general.
11. Implementar y evaluar los mecanismos para la prestación del servicio de transporte escolar dirigido a la población estudiantil objetivo.
12. Propender por la promoción de actividades pedagógicas agropecuarias que vinculen al Sector Educativo con programas de seguridad alimentaria y cultivos de pancoger.
13. Orientar e implementar las políticas en materia de cultura y turismo en el Municipio y la operación y funcionamiento de las casas de la cultura y bibliotecas asignadas.
14. Fomentar y coordinar la participación comunitaria en la ejecución de las

políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y turístico.

15. Formular políticas y estrategias para la promoción y el acceso a la educación superior.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.

2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.

3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas dirigidos a la comunidad en general sobre la gestión municipal y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.

5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.

10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.

11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.

15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos dirigida permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos locales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.

2. La ejecución de programas y proyectos coordinada y evaluada permite

incrementar los niveles de calidad de vida, medir el impacto de las actividades desarrolladas por la Secretaría y alcanzar los objetivos y metas trazadas en los plazos establecidos.

3. La ampliación de la cobertura y de la calidad del servicio público de educación gestionada y supervisada, permite vincular a la población desfavorecida e incrementar los niveles de eficiencia y eficacia del sector, de acuerdo con las orientaciones del orden nacional y las disposiciones legales en la materia.

4. La modernización institucional del sector educativo gestionada e implementada permite fortalecer la gestión del sector e incrementar su capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir la administración autónoma del servicio público de educación.

5. La complementación alimenticia de los estudiantes y la prestación de los servicios de los Restaurantes Escolares garantizada, permite mejorar los niveles nutricionales y el buen desempeño en las actividades escolares de la población estudiantil, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y con el concurso de padres de familia, rectores y directores de las Instituciones Educativas, de conformidad con los criterios de priorización que se establezcan y de acuerdo con las normas legales en la materia.

6. El acompañamiento y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional realizado con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES, apuntan al desarrollo de competencias básicas de los estudiantes y al aumento de los niveles de desempeño de las instituciones y de los alumnos.

7. Las políticas de créditos educativos para la educación superior dirigidas, implementadas y evaluadas, permiten facilitar el acceso a estudios superiores a las personas de escasos recursos y darles prioridad laboral en la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

8. El diseño e implementación de un sistema básico de información dirigido e implementado, permite contar con un instrumento de control del sector y con información útil, oportuna y consistente en la toma de decisiones, además de garantizar la seguridad y protección de la información.

9. La ejecución y cumplimiento del Plan Educativo Municipal orientada permite cumplir con los objetivos y metas trazadas y proponer los ajustes requeridos de acuerdo con los requerimientos del Municipio y la disponibilidad de recursos.

10. Las jornadas de capacitación del personal docente y de la comunidad educativa dirigidas, coordinadas y evaluadas, permiten fortalecer y potencializar las capacidades docentes y fomentar la participación ciudadana en el sector educativo.

11. Los mecanismos de prestación del servicio de transporte escolar implementados y evaluados evitan el ausentismo escolar por esta razón y cubre al mayor número de población durante todo el periodo escolar, de acuerdo con los requerimientos de movilización de la población estudiantil, los criterios de priorización establecidos y la disponibilidad de recursos.

12. Las actividades que vinculan al sector educativo con programas de seguridad alimentaria promovidas, se realizan en todo tipo de escuelas del área urbana y rural, y estimulan el conocimiento y desarrollo del sector agropecuario.

13. Las políticas en materia cultural, de turismo y de operación y funcionamiento de casas de la cultura y bibliotecas orientadas, permiten promover el acceso a los servicios culturales a todos los sectores y grupos sociales y el conocimiento, divulgación y aprovechamiento de los atractivos turísticos.

14. La participación comunitaria en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y turístico fomentadas y coordinadas están acordes con los mecanismos de participación existentes y vinculan a amplios sectores de la población en las decisiones de estos sectores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Normatividad relacionada con Educación.
4. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana
5. Política Nacional de Educación.
6. Plan Nacional de Cultura.
7. Sistema General de Participaciones-SGP.
8. Plan Educativo Municipal.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Administración Pública o de Empresas, Derecho o Economía.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión fiscal, contable y financiera del Municipio, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y de inversión de la entidad territorial, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar, orientar y coordinar las políticas y actuaciones fiscales, financieras y contables del Municipio.
2. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo-MAFMP y del Plan Financiero, en coordinación con el Secretario de Planeación, y presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
3. Realizar el seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo-MAFMP y al Plan Financiero respectivo.
4. Coordinar la inclusión del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM, aprobado por la autoridad competente (COMPES o a la instancia respectiva), en el proyecto de presupuesto ingresos y gastos de la entidad.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad territorial para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
6. Garantizar la programación, ejecución y control administrativo del Presupuesto Municipal y de su deuda pública de forma adecuada y oportuna.
7. Proponer y orientar los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
8. Diseñar e implementar los instrumentos y sistemas de información de la gestión

financiera y fiscal que requiera adoptar la entidad territorial.

9. Implementar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de la entidad.

10. Orientar y promover los estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública municipal.

11. Promover los estudios técnicos relativos a la identificación de las fuentes de financiación crediticias y otras alternativas financieras que se demanden por parte de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas.

12. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y óptimo manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias del orden nacional, de los recursos de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión pública.

13. Coordinar la política tributaria de la entidad territorial y dirigir el Cobro Administrativo Coactivo para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio.

14. Adoptar las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo y de inversión, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.

15. Dirigir la elaboración de boletines de estadística e informes financieros del Municipio y sus entidades descentralizadas.

16. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con las funciones propias de la dependencia requeridos por los organismos de control y demás entidades.

EN GENERAL

1. Garantizar la conservación, reproducción y consulta de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, para que estén disponibles a las distintas dependencias de la Administración, órganos de control y comunidad en general.

2. Organizar y participar en los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.

3. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.

4. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

5. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Administración, con el apoyo de las demás dependencias.

7. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

8. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.

9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.

10. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso

adecuado.

13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.

14. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y actuaciones fiscales, financieras y contables del Municipio fijadas y orientadas responden a los requerimientos de la entidad territorial, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

2. El MFMP y el Plan Financiero elaborados y presentados en coordinación con el Secretario de Planeación, responden a las condiciones financieras y requerimientos de la entidad y se presentan oportunamente al COMPES y COMFIS para su aprobación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. El seguimiento al MFMP y al Plan Financiero realizado permite presentar un informe de resultados fiscales para cada vigencia y su divulgación al Concejo Municipal y a la comunidad en general.

4. La inclusión del POAIM en el proyecto de presupuesto coordinada, permite articular la planeación y la presupuestación, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones legales en la materia.

5. La elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos dirigida, permite presentar oportunamente al Concejo Municipal el texto para su respectiva aprobación, de acuerdo con los requerimientos y capacidad financiera de la entidad, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

6. La programación, ejecución y control administrativo del Presupuesto Municipal y de su deuda pública es garantizada para responder adecuada y oportunamente por la utilización de los recursos públicos y por la viabilidad financiera del Municipio, en cumplimiento del plan de desarrollo con niveles de eficiencia y eficacia.

7. Los traslados y adiciones presupuestales propuestos y orientados responden a los requerimientos de la entidad y se realizan oportunamente, de acuerdo con los plazos establecidos y con las disposiciones legales en la materia.

8. Los instrumentos y sistemas de información de la gestión financiera y fiscal diseñados e implementados están acordes a los requerimientos de la entidad, soportan la gestión presupuestal, contable y financiera, y atienden a la oportunidad, calidad, utilidad y legalidad de los datos presupuestales, contables, financieros y fiscales.

9. Las gestiones administrativas de depuración de la información contable implementadas, permiten que los estados financieros revelen en forma consistente y razonable la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

10. Los estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública orientados y promovidos, permiten difundir información pertinente y proponer los correctivos y ajustes correspondientes.

11. Los estudios técnicos de identificación de fuentes de financiación crediticias y de otras fuentes financieras promovidas, permiten contar con alternativas para la continuidad y cumplimiento de los proyectos de inversión y de las obligaciones de la Administración, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

12. El recaudo, custodia y manejo de los recursos públicos dirigido está acorde con el Estatuto Tributario Municipal y con los procedimientos y controles establecidos para tal fin, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las disposiciones legales en la materia.

13. La política tributaria de la entidad territorial y el Cobro Administrativo

Coactivo dirigido y coordinado, permite hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio de forma oportuna, de acuerdo con el procedimiento y las disposiciones legales en la materia.

14. Las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo y de inversión adoptadas, permiten su divulgación y apropiación por parte de los funcionarios y revelan oportunamente la situación del Municipio en ese campo.

15. La elaboración de boletines de estadística e informes financieros dirigida, permite consolidar la información financiera para la comprensión de la comunidad en general, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las autoridades competentes y para la retroalimentación de la gestión de la dependencia.

16. La elaboración de los informes dirigidos, relacionados con las funciones propias de la dependencia requeridos por los organismos de control y demás entidades, permiten el cumplimiento oportuno de estos requerimientos y revelan la situación real de la entidad, de acuerdo con los plazos y disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas.
5. Normatividad relacionada con Presupuesto Público.
6. Plan General de Contabilidad Pública.
7. Sistema General de Participaciones -SGP.
8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la Alcaldía Municipal
9. Estatuto Tributario Municipal.
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- | | |
|---|-----------------------------|
| - Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, de Empresas o profesional. Financiera. | - Un (1) año de experiencia |
|---|-----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Formular, implementar y evaluar las actuaciones requeridas para el diseño, construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas, que permitan dotar de mobiliario urbano, vías y espacios públicos requeridos para el mejoramiento de la calidad de vida y de la competitividad y productividad del Municipio, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos del sector de obras públicas, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de competencia de la Secretaría y presentar los informes respectivos.
3. Dirigir la programación y ejecución de los recursos públicos de transferencias del orden nacional, de los recursos propios y demás recursos destinados al sector.
4. Promover la autogestión y asociatividad de las comunidades para la construcción de obras de infraestructura.
5. Efectuar los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades de obras públicas.
6. Dirigir, orientar y supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.
7. Garantizar la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes muebles de la Secretaría.
8. Supervisar los procesos de interventoría de los contratos de obra pública y autorizar los pagos a los contratistas con base en los contratos, evaluaciones periódicas e informes de interventoría.
9. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
10. Participar en las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en cumplimiento de las competencias del sector.

EN GENERAL

- Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
- Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.

3. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
4. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
5. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
6. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
7. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
8. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
10. Participar en los Consejos, Comités, y en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
14. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos del sector permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos locales, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
2. La ejecución de los programas y proyectos dirigida, coordinada, supervisada y evaluada permite incrementar los niveles de calidad de vida, medir el impacto de las actividades desarrolladas por la Secretaría y alcanzar los objetivos y metas trazados.
3. La programación y ejecución de los recursos públicos dirigida está acorde con la disponibilidad de recursos destinados al sector y a las actividades programadas por la dependencia, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales en la materia.
4. La autogestión y asociatividad de las comunidades para la construcción de obras públicas promovidas está acorde con los espacios de participación ciudadana existentes y la organización social, y con la disponibilidad de recursos, tanto humanos como materiales y económicos con que cuenta la población.
5. Los diagnósticos sectoriales efectuados están elaborados técnicamente, vinculan a la ciudadanía en su identificación y responden a las necesidades de la población.
6. Los trabajos de construcción y mantenimiento de obras públicas dirigidas, orientadas y supervisadas están acordes con las políticas y metas establecidas en

el Plan de Desarrollo Municipal e instrumentos de planeación, y permiten cumplir las funciones de la Secretaría con altos niveles de eficacia y eficiencia, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

7. La conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes muebles garantizada evita su deterioro y los mantiene en servicio permanente durante su vida útil.

8. Los procesos de interventoría de los contratos de obra pública supervisados y los pagos a los contratistas autorizados, se realizan en concordancia con las disposiciones legales en la materia, previo análisis y cumplimiento de las obligaciones por parte de estos.

9. Los planos y diseños elaborados permiten contar con instrumentos técnicos que orienten los procesos desarrollados por la dependencia, en el marco de los instrumentos de planeación existentes.

10. Las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales en que se participa permiten cumplir con las funciones de la dependencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, y con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
5. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
6. Metodología General Ajustada- MGA
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Programa Auto Cad
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Industrial.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, implementar y evaluar los instrumentos de planeación municipal que permitan orientar sus actuaciones frente a la ocupación del territorio, las decisiones de inversión pública y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y metas del gobierno, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, y en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Promover acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión al interior de la Administración y de la comunidad en general.

2. Dirigir y coordinar la formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su armonización con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión, evaluación y de resultados del Plan de Desarrollo Municipal a las autoridades competentes y a la comunidad en general.
4. Propender por el debido funcionamiento y participación del Consejo Municipal de Planeación, y prestar todo el apoyo logístico y técnico requerido.
5. Garantizar que el conjunto de la Administración conozca y comprenda los objetivos y las estrategias de gobierno del Alcalde, y articular los procesos de planeación de forma integral, coordinando con los diferentes sectores el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
6. Dirigir las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM
7. Orientar las acciones de asistencia técnica y apoyo a las dependencias para el uso de instrumentos y herramientas propios del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM y de metodologías para la identificación, preparación, formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
8. Coordinar la elaboración de estudios sectoriales que permitan formular adecuadamente programas y proyectos de inversión pública.
9. Orientar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de las demás dependencias de la Administración, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM.
11. Evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada una de las dependencias de la Administración, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno.
12. Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT del Municipio.
13. Realizar el Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT, y de acuerdo con los resultados iniciar el proceso de Revisión (ordinaria y extraordinaria) y proponer los ajustes necesarios.
14. Promover la implementación de las apuestas productivas definidas en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del departamento del Guaviare.
15. Dirigir la operación y administración y vigilar el funcionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales-SISBEN.
16. Implementar las metodologías para la realización de la Estratificación Socioeconómica del Municipio y su actualización.
17. Promover la planeación participativa y garantizar la inclusión de los requerimientos y propuestas de la comunidad en los planes, programas y proyectos de inversión.
18. Definir las políticas y estrategias para el manejo del espacio público, en coordinación con las autoridades competentes.
19. Expedir las licencias de urbanización, construcción y de todo tipo de intervención y ocupación del espacio público.
20. Imponer las sanciones urbanísticas del caso en las intervenciones sin la debida licencia o en la ocupación temporal o permanente del espacio público.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.

2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de la dependencia.
3. Organizar y participar en los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Orientar la elaboración del Plan Anual de Compras de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión promovidas, permiten que los funcionarios y la comunidad en general asimilen y se involucren en los procesos y procedimientos que deben surtir para garantizar una efectiva inversión pública en los distintos sectores.
2. La formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal dirigidas y coordinadas, permiten asegurar la inclusión de las propuestas de la comunidad, armonizarlas con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental y contar con un instrumento técnico evaluable que oriente la inversión pública, de acuerdo con las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
3. La elaboración y presentación de los informes de gestión, evaluación y resultados del Plan de Desarrollo Municipal dirigidas, permiten rendir cuentas periódicamente de los avances del Plan a la comunidad en general y a las autoridades competentes, e incrementar los niveles de transparencia en la gestión municipal.
4. El funcionamiento y participación del Consejo Municipal de Planeación

propendidos, permiten contar con un espacio de discusión y reflexión informado y con capacidad técnica, integrado por diversos sectores sociales de acuerdo con las normas legales en la materia.

6. Las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del BPPIM dirigidas, permiten contar con un instrumento de gestión local de carácter técnico que consolide y administre la información de proyectos de inversión y complementen los procesos de presupuestación del Municipio.

7. Las acciones de asistencia técnica y apoyo orientadas, permiten que todas las dependencias y la comunidad interesada se apropien de los instrumentos de planeación municipal, y conozcan los procesos y procedimientos del BPPIM y las metodologías para formulación de proyectos de inversión.

8. La elaboración de los estudios sectoriales coordinada, permite contar con estudios técnicos sobre los requerimientos de la comunidad en los distintos sectores de inversión pública, apoyan la formulación de proyectos de inversión en estas materias y son divulgados ampliamente a toda la comunidad.

9. La elaboración del Plan de Acción y del POAIM orientada, permite contar con instrumentos que orienten la gestión de cada una de las dependencias, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y la articulación de la planeación y la presupuestación de acuerdo con los plazos establecidos para su aprobación.

10. El seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión del POAIM realizados, están acordes con los instrumentos técnicos existentes y permiten introducir correctivos oportunos a su ejecución, de forma que se concluyan eficaz y eficientemente.

11. El logro de los objetivos y metas de las dependencias de la Administración evaluado, permite contar con insumos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos y contar con información que retroalimente la gestión de cada una de estas.

12. Las acciones administrativas del PBOT dirigidas y coordinadas, permiten planificar los usos del territorio, orientar los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal, en el marco del cumplimiento del PBOT y de las disposiciones legales en la materia.

13. El Seguimiento y Evaluación a la implementación del PBOT permite medir los resultados de su ejecución, y reorientar y redefinir sus instrumentos de ocupación del territorio, de acuerdo con los resultados de los estudios técnicos y las disposiciones legales en la materia.

14. La implementación de las apuestas productivas de la Agenda Interna de Productividad y Competitividad promovidas se articulan con el Plan de Desarrollo Municipal y el PBOT, en coordinación con las demás entidades responsables de su cumplimiento.

15. La operación, administración y vigilancia del funcionamiento del SISBEN dirigidas, permiten garantizar la calidad, validez y oportunidad de los datos, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por el orden nacional.

16. Las metodologías para la realización de la Estratificación Socioeconómica y su actualización implementadas, responden a los requerimientos del Municipio y a las pautas definidas por el orden nacional, de acuerdo con los plazos establecidos.

17. La planeación participativa promovida, permite garantizar la inclusión de las propuestas y necesidades de la comunidad en la planeación municipal, su articulación al Plan de Desarrollo Municipal y su priorización de acuerdo con las disponibilidades presupuestales e intereses generales.

18. Las políticas y estrategias de manejo del espacio público implementadas permiten la libre movilidad de los ciudadanos y el respeto por parte de éstos de las disposiciones legales en la materia.

19. Las licencias de urbanización, construcción y de todo tipo de intervención y ocupación del espacio público expedidas, responden a los requerimientos de los

solicitantes, de acuerdo con el procedimiento establecido y con las disposiciones legales en la materia.

20. Las sanciones urbanísticas impuestas se hacen cumplir por los infractores y están acordes con las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Normatividad relacionada con los Planes de Desarrollo.
5. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.
6. Normatividad y metodologías relacionadas con la Estratificación Socioeconómica.
7. Documentos Conpes que orientan la política sectorial.
8. Políticas relacionadas con el desarrollo urbano, rural y regional.
9. Estatuto Orgánico de Planeación Municipal.
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia y del BPPIM.
11. Metodología General Ajustada- MGA.
12. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión- SSEPI
13. Metodologías y herramientas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación-DNP
14. Agenda Interna de Productividad y Competitividad del Departamento del Guaviare.
15. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Ciencias Agropecuarias, Economía, Administración Pública o de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Civil.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE SALUD
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular, implementar y evaluar programas y proyectos del sector salud y los instrumentos de dirección, coordinación y vigilancia del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud- SMSSS, que permitan el direccionamiento de la salud pública y el acceso de toda la población a los servicios del sector en condiciones de calidad y eficiencia, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos del sector salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos del sector salud en el Municipio.
3. Dirigir la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones-Salud que la Nación transfiere al Municipio y de los recursos propios destinados al sector.
4. Gestionar, supervisar y garantizar la ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación social dentro del sector salud.
6. Proponer e implementar mecanismos que permitan financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
7. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS de las personas con capacidad de pago en su jurisdicción y evitar la evasión y elusión de aportes.
8. Desarrollar y ejercer la vigilancia, inspección y control de las Instituciones que presten los servicios de salud en el Municipio.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades del sector salud, encaminadas a mejorar la prestación del servicio de salud y bienestar de la población.
10. Vigilar y coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud-SMSSS.
11. Estimular la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
12. Dirigir y coordinar los procesos contractuales con las distintas Administradoras de Régimen Subsidiado-ARS para la respectiva firma del Alcalde.
13. Dirigir, implementar y adoptar las políticas, planes y acciones en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
14. Orientar la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica-PAB y del Plan Operativo Anual-POA para cada vigencia fiscal.

15. Elaborar los informes de evaluación, seguimiento y control del Plan de Atención Básica-PAB, para cada vigencia fiscal.
16. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo del ambiente, alimentos y medicamentos, y demás asuntos sanitarios y factores de riesgo para la salud, y cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario.
17. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud –POS-S- para la población del régimen subsidiado.
18. Orientar los estudios del sector salud que permitan identificar la problemática e identificar alternativas de solución.
19. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría de Salud Municipal y del sector salud en su conjunto.
20. Garantizar la capacidad técnica e idoneidad del personal que presta los servicios de salud pública.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos del sector salud dirigida, permite articular las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental con los requerimientos locales, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.

2. La ejecución de programas y proyectos coordinada y evaluada, permite medir el impacto de las actividades de salud y alcanzar los objetivos y metas trazadas, en los plazos establecidos.

3. La programación y ejecución de las transferencias nacionales y de los recursos propios dirigida, permite utilizarlos apropiadamente, incrementando los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

4. La ampliación de cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud gestionada y supervisada, beneficia a la población vulnerable y priorizada, y está acorde con las competencias definidas y con las disposiciones legales en la materia.

5. El desarrollo y organización de la participación social dentro del sector salud promovida y garantizada, permite impulsar mecanismos para el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y vincula a los diversos sectores sociales y grupos étnicos en la definición de propuestas.

6. Los mecanismos de financiación y cofinanciación propuestos e implementados garantizan en forma progresiva el acceso al Régimen Subsidiado de los habitantes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos económicos y en el marco de las disposiciones legales en la materia.

7. La afiliación al Régimen Contributivo promovida permite vincular y asegurar a la población con capacidad de pago en los servicios de salud, e informar a estos sobre sus beneficios y condiciones.

8. La vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios de salud ejercida, está acorde con las competencias otorgadas en la materia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. El trabajo interdisciplinario e interinstitucional fomentado está encaminado a aumentar los niveles de calidad, cobertura, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio de salud y bienestar de la población.

10. El Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud-SMSSS vigilado y orientado responde a las normas relacionadas con la materia y al reglamento interno, e involucra a diversos sectores de la población en las decisiones.

12. Los procesos contractuales con las distintas ARS dirigidos y coordinados, responden a los requerimientos legales en materia contractual, se realizan de forma oportuna y de acuerdo con las orientaciones del orden nacional.

13. Las políticas, planes y acciones en salud pública dirigidos, adoptados e implementados logran impactos positivos en la mayoría de la población y mejoran la eficiencia del sector, en función de los recursos asignados, infraestructura y talento humano disponible.

14. La formulación y ejecución del PAB orientadas, permite la concertación interinstitucional y comunitaria y su adopción oportuna por parte del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud-CTSSS, de acuerdo con las orientaciones nacionales y en desarrollo de acciones de obligatorio cumplimiento en salud pública.

15. Los informes de evaluación, seguimiento y control del PAB son elaborados de acuerdo con la periodicidad establecida, están acordes con los instrumentos de seguimiento, metodologías e indicadores definidos y permiten evaluar sus resultados técnicamente.

16. La inspección, vigilancia y control sobre factores sanitarios de riesgo ejercida, permite reducir los niveles de morbilidad y mortalidad en la población y se hace en cumplimiento de las normas de orden sanitario.

17. Las acciones de promoción y prevención programadas, ejecutadas y evaluadas

están acordes con las orientaciones del orden nacional, con los requerimientos de la población objetivo y sus resultados son evaluables técnicamente.

18. Los estudios del sector salud orientados permiten conocer con mayor detalle y profundidad la situación del sector salud y se constituyen en insumos importantes para la definición de acciones y proyectos de gran impacto en la población.

19. Las acciones para la modernización institucional de la Secretaría de Salud gestionadas e implementadas, permiten incrementar su capacidad técnica, administrativa y financiera para prestar los servicios de salud pública en condiciones de eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Normatividad relacionada con el sector salud.
4. Normatividad relacionada con Mecanismos de Participación Ciudadana.
5. Política Nacional de Salud.
6. Sistema General de Participaciones-Salud
7. Planes Nacionales relacionados con el sector.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, o Economía.
- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración y conceptuar jurídicamente las consultas que se le hagan, de tal forma que permitan garantizar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad territorial.
2. Orientar y dirigir la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las Secretarías del Despacho y demás dependencias de la Administración, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido.
3. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración en la formulación y elaboración de planes y políticas sectoriales que la entidad territorial se proponga desarrollar.

4. Asistir, asesorar y representar a la entidad territorial en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el Alcalde Municipal e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.
5. Proyectar los documentos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual para el desarrollo de los procesos contratación que adelante la Administración y prestar todo el apoyo jurídico en estos asuntos a las distintas dependencias.
6. Revisar las fianzas y garantías otorgadas para la celebración de contratos con el Municipio y gestionar ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Revisar los Acuerdos del Concejo Municipal que han de ser sancionados por el Alcalde, de conformidad con la Constitución y la Ley, y si es el caso, preparar los documentos de objeción por motivos de ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia.
8. Sustanciar, tramitar y fallar en los procesos por Cobro Administrativo Coactivo en coordinación con la Secretaría de Hacienda y demás instancias correspondientes, por delegación del Alcalde.
9. Adelantar las actuaciones tendientes para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y revisar y vigilar el trámite de expedición de las Resoluciones de adjudicación en coordinación con la Secretaría de Planeación.
10. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad territorial, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes.
11. Coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela y derechos de petición que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros.
12. Adelantar las investigaciones disciplinarias en segunda instancia en contra de los funcionarios de la Administración.
13. Dirigir y orientar la recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal.
14. Suministrar la información institucional relacionada con la contratación y Actos Administrativos de interés general de la Administración a la dependencia responsable de publicarla en la página Web de la entidad.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad territorial asesorados y conceptuados permiten asegurar la legalidad y coherencia de las actuaciones administrativas, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
2. La preparación y revisión de los Actos Administrativos de las dependencias de la Administración orientada y dirigida permite ejercer control sobre las actuaciones legales de la Administración, la oportuna aplicación de la normatividad vigente y su asimilación por parte de los funcionarios.
3. La asesoría jurídica a las dependencias de la Administración en la formulación y elaboración de planes y políticas sectoriales prestada, permite evitar la extralimitación e incumplimiento de los fines institucionales, y la coordinación y coherencia en el desempeño de las funciones de las dependencias, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales en la materia.
4. El trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales asesorado y representado, como demandante o demandado, permite garantizar la defensa oportuna de la entidad territorial y el cumplimiento de sus deberes, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
5. Los documentos y las actividades de las etapas precontractual, contractual y pos contractual proyectadas y realizadas permiten adquirir los bienes y servicios de la más alta calidad, oportunidad y precio requeridos por la Administración, y la transparencia de los procesos contractuales, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
6. Las fianzas y garantías en la celebración de contratos revisadas, y el proceso de reclamaciones ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales gestionado, permiten garantizar la defensa de los intereses del Municipio y el cumplimiento satisfactorio de lo pactado y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

7. Los Acuerdos del Concejo Municipal revisados permiten preparar los documentos de objeción de estos por motivos de ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia, si es el caso, o aconsejar su sanción inmediata por parte del Alcalde Municipal, en cumplimiento de los fines institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

8. Los procesos por Cobro Administrativo Coactivo sustanciados, tramitados y fallados, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y demás instancias correspondientes, permiten incrementar el recaudo tributario y cobrar los dineros que se le adeuden al Municipio por otros conceptos, de acuerdo con la Política Tributaria Municipal y las disposiciones legales en la materia.

9. Las actuaciones tendientes a preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio adelantadas, y el trámite de expedición de las Resoluciones de adjudicación revisado y vigilado, en coordinación con la Secretaría de Planeación, permite defender los intereses municipales y el cumplimiento de sus funciones en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

10. Los procesos de análisis jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos que se interpongan ante la entidad territorial dirigidos, coordinados y adelantados están acordes con los procedimientos y plazos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

11. La atención de las acciones judiciales de tutela, derechos de petición y demás acciones coordinada, permite responder los requerimientos de forma oportuna, defender los intereses y cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

12. Las investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios de la Administración adelantadas permiten cumplir con el debido proceso, se realizan de manera oportuna y entregan resultados ajustados a las acciones, omisiones y extralimitaciones de los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones legales.

13. La recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal dirigidas y orientadas permite la aplicación de la normatividad vigente en cada una de las dependencias de la Administración y su asimilación por parte de los responsables de implementarla.

14. La información institucional relacionada con la contratación y los actos administrativos de interés general suministrada, permite la divulgación de la información relacionada con estas materias, su conocimiento oportuno por parte de la ciudadanía y la legitimidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
6. Normatividad relacionada con Administración del personal.
6. Derecho Administrativo.
7. Código Disciplinario Único.
8. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en Derecho.
- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y dirigir lo relacionado con tránsito y transportes en su respectiva jurisdicción y formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión requeridos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal, y presentar los informes respectivos.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y de las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores en su jurisdicción.
3. Expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de su jurisdicción.
4. Dirigir, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la Secretaria de Transito y Transporte Municipal y gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría.
5. Ejercer las funciones de autoridad Municipal de Transito y Transporte, establecidas por la ley, decretos y demás normas que lo regulan.
6. Hacer efectivas las multas por razón de las infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
7. Dirigir y coordinar el envío de la información sistematizada al Ministerio del Transporte y a las entidades competentes que lo requieran.
8. Dirigir la ubicación de las señales de tránsito en los perímetros urbanos, inclusive en las vías privadas abiertas al público, y su respectivo mantenimiento.
9. Autorizar la ejecución de obras sobre las vías públicas de su jurisdicción.
10. Ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías, colocar reducidos de velocidad o resaltos en las zonas que presenten alto riesgo de accidentalidad.
11. Fijar la ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte.
12. Ordenar el retiro de vallas, avisos, pasacalles, pendones u otros elementos que estén en la vía pública y que obstaculicen la visibilidad de las señales de tránsito.
13. Programar y ejecutar campañas de seguridad vial y velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.
14. Asesorar al Municipio en lo relativo a velocidades máximas, estudio, definición y demarcación de zonas de parqueo, vías peatonales y vías arterias.
15. Otorgar, recategorizar, refrendar y cancelar los permisos especiales y las licencias de conducción a todas las personas acorde con los requisitos de ley.
16. Adelantar los estudios técnicos y diagnósticos requeridos para normal funcionamiento de la dependencia y prestación de los servicios a su cargo.
17. Autorizar los traslados de documentación de los vehículos, previo el lleno de los requisitos de ley.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de planes, programas y proyectos dirigida, coordinada, supervisada y evaluada, permite responder a los requerimientos de la comunidad en la materia, asegurar una correcta prestación de los servicios en materia de tránsito y transportes, y contar con información confiable sobre sus resultados e impacto, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
2. El cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y de las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores vigiladas y controladas permite otorgar seguridad vial, condiciones adecuadas de transitabilidad y de efectiva movilidad de las personas en su jurisdicción.
3. Las normas expedidas y las medidas tomadas para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de su jurisdicción responden a los requerimientos del Municipio y se adoptan oportunamente con sujeción a las disposiciones legales en la materia.

4. El correcto funcionamiento de la Secretaría de Transito y Transporte Municipal dirigido y coordinado permite la modernización institucional de la dependencia, la cualificación de su personal y la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a su cargo.
5. Las funciones de autoridad Municipal de Transito y Transporte ejercidas están acordes con las disposiciones legales en la materia y se cumplen en el marco de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Las multas por razón de las infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre se hacen efectivas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, mediante el cobro administrativo coactivo si es del caso.
7. La información enviada de forma sistematizada al Ministerio del Transporte y a las entidades competentes que lo requieran, permiten cumplir oportunamente con los requerimientos y se presentan de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
8. La ubicación y mantenimiento de las señales de tránsito en los perímetros urbanos dirigidas permiten un adecuado control de tránsito y la reducción de la accidentalidad, determinadas mediante estudio que contenga las necesidades y el inventario general de la señalización en cada jurisdicción.
9. La ejecución de obras sobre las vías públicas autorizadas permiten regular los flujos de tránsito para que no se presenten congestiones y se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales.
10. El cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, y demás actuaciones administrativas relacionadas con la dependencia responden a estudios objetivos y requerimientos de la comunidad, se realizan de forma efectiva y de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
11. La ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte fijados están acordes con las políticas locales de planeación e ingeniería de tránsito, de acuerdo con los estudios técnicos realizados.
12. El retiro de vallas, avisos, pasacalles, pendones u otros elementos que estén en la vía pública y que obstaculicen la visibilidad de las señales de tránsito ordenado responde a controles periódicos realizados a estos, se realizan de manera oportuna, previa verificación de los permisos existentes, de acuerdo con las disposiciones legales.
13. Las campañas de seguridad vial programadas y ejecutadas permiten prevenir, asistir técnica y humanamente a los usuarios de las vías, y se realizan de forma que se pueda evaluar cuantitativa y cualitativamente sus resultados e impacto.
14. La asesoría brindada en lo relativo a velocidades máximas, estudio, definición y demarcación de zonas de parqueo, vías peatonales y vías arterias, y demás aspectos relacionados con las funciones de la dependencia, está acorde con las disposiciones legales en la materia, y en beneficio de los intereses generales del Municipio.
15. Los permisos especiales y las licencias de conducción otorgadas, recategorizadas, refrendadas y canceladas, están acordes con las disposiciones legales en la materia, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, y se realizan de forma eficiente.
16. Los estudios técnicos y diagnósticos adelantados para normal funcionamiento de la dependencia y prestación de los servicios a su cargo, son realizados por personas idóneas en la materia, a costos razonables y de conveniencia para la dependencia, y permitan la toma oportuna de decisiones.
17. Los traslados de documentación de los vehículos autorizados, previo el lleno de los requisitos de ley, permiten el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT de San José del Guaviare.
4. Política Nacional de Tránsito y Transportes.
5. Normatividad relacionada con Tránsito y Transportes.

6. Código Nacional de Tránsito Terrestre.

7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. - Un (1) año de experiencia profesional.

N I V E L P R O F E S I O N A L

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	07
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Coordinar, supervisar y controlar el recaudo, custodia, pagos y manejo de los recursos públicos del Municipio y responder e informar por su administración, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar la elaboración y modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC y someterlo oportunamente a aprobación de la autoridad competente.
2. Expedir los certificados de disponibilidad de PAC en la asunción de compromisos.
3. Coordinar el recaudo y custodia de los ingresos por el tesoro municipal provenientes del cobro de impuestos, contribuciones, tasas, derechos, multas o cualquier otro concepto.
4. Girar las partidas a las distintas entidades u organismos del Estado y los aportes patronales y del sistema de seguridad social que le corresponda cancelar a la Administración.
5. Revisar sistemáticamente cada una de las cuentas de pago que se tramiten en la dependencia y que estas contengan los soportes correspondientes.
6. Expedir los cheques de pago de los compromisos adquiridos por la Administración y efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde una vez cumplidos los requisitos establecidos.
7. Practicar las Retenciones en la Fuente y clasificar, consolidar y efectuar los pagos correspondientes.
8. Expedir los certificados de Retención en la Fuente de acuerdo con las solicitudes que se realicen.
9. Realizar la apertura de cuentas (de ahorro y corrientes) en el marco de la celebración de convenios interadministrativos para la cofinanciación de proyectos.
10. Expedir certificados de Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal.
11. Efectuar los pagos al Régimen Subsidiado mediante transferencia electrónica o por cualquier otro medio que se establezca para tal fin.
12. Acompañar la elaboración e implementación de los Planes de Mejoramiento suscritos por el Municipio en el marco de las Auditorias realizadas por la Contraloría General de la República-CGR.
13. Ejercer el Cobro Persuasivo y Administrativo Coactivo para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio.
14. Proyectar los actos administrativos para constituir las cuentas por pagar al finalizar cada vigencia fiscal.
15. Coordinar el manejo y actualización de los libros de bancos y la elaboración del boletín diario de caja.
16. Presentar los informes relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia a los organismos de control y demás autoridades competentes.
EN GENERAL

1. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios contribuyan a su implementación y desarrollo.
2. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
3. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
4. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC elaborado responde a las características y necesidades de la entidad, garantiza la destinación adecuada de los recursos y se presenta oportunamente para su aprobación a la instancia correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Los certificados de disponibilidad de PAC, expedidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, permiten evitar incurrir en el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible.
3. El recaudo y custodia de los ingresos del tesoro municipal coordinados permiten fortalecer las finanzas municipales, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y las disposiciones legales en la materia.
4. Las partidas giradas y los aportes patronales pagados responden a las obligaciones de la Administración, se realizan en los plazos establecidos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
5. Las cuentas de pago revisadas permiten constatar que cumplen con todos los requisitos y soportes legales para su pago oportuno, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
6. Los cheques de pago de los compromisos adquiridos por la Administración expedidos son cancelados oportunamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Las Retenciones en la Fuente practicadas y pagadas responden a las disposiciones legales en la materia y se realizan de acuerdo con el calendario tributario.
8. Los certificados de Retención en la Fuente expedidos se entregan oportunamente a los interesados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. La apertura de cuentas (de ahorro y corrientes) realizada permite manejar los recursos en cuentas separadas y controlar el desembolso de recursos que por convenios interadministrativos celebre el Municipio, de acuerdo con los requerimientos de cada caso en particular.
10. Los certificados de Paz y Salvo expedidos permiten otorgar garantía del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, de acuerdo con los controles y procedimientos establecidos.
11. Los pagos al Régimen Subsidiado efectuados mediante transferencia electrónica permiten cumplir con los plazos establecidos y se efectúan de acuerdo con el

procedimiento establecido, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

13. El Cobro Persuasivo y Administrativo Coactivo ejercidos permiten recaudar impuestos adeudados al Municipio, de acuerdo con las orientaciones del Secretario de Hacienda, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

14. Los proyectos de actos administrativos de cuentas por pagar se realizan para cada vigencia fiscal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

15. El manejo de los libros de bancos y la elaboración del boletín diario de caja coordinados permiten contar con información oportuna y útil de los movimientos realizados y establecer los controles del caso.

16. Los informes relacionados con las funciones propias de la dependencia presentados responden a los requerimientos de la entidad, de los organismos de control y demás autoridades competentes, de acuerdo con las metodologías propuestas y en el marco de las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Normatividad relacionada con Presupuesto Público.
5. Estatuto Tributario Municipal.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, de Empresas o Financiera y Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	COMISARIO DE FAMILIA
Código	202
Grado	05
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proteger a los menores de edad que se hallen en situación irregular, participar en la resolución de los conflictos familiares y colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, y demás autoridades competentes para la protección integral de la familia, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las atribuciones y condiciones que establezca la Ley y el Código del Menor.

III. FUNCIONES

1. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado.
2. Tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo el primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia, de acuerdo con

las disposiciones del Código del Menor, del de Procedimiento Penal y de las demás normas pertinentes.

3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor, en las otorgadas por el Concejo Municipal, y en las demás disposiciones legales vigentes.

4. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia.

5. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.

6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.

7. Atender las conciliaciones en caso de incumplimiento de la obligación alimentaria para con un menor.

8. Determinar si el solicitante o miembro de un grupo familiar ha sido víctima de violencia o maltrato y emitir mediante providencia motivada una medida definitiva de protección, en la cual ordenará al agresor abstenerse de realizar la conducta objeto de la queja, o cualquier otra similar contra la persona ofendida u otro miembro del grupo familiar. El funcionario podrá imponer, además, según el caso, las medidas contempladas en el artículo 2° de la Ley 575 de 2000.

9. Aplicar las sanciones y medidas del caso ante el incumplimiento de las medidas de protección.

10. Recibir todas las solicitudes de protección, ya sea por escrito, en forma oral o por cualquier medio idóneo, sobre los hechos de violencia intrafamiliar.

11. Recibir y avocar en forma inmediata la petición, y si estuviere fundada en al menos indicios leves, podrá dictar dentro de las cuatro (4) horas hábiles siguientes, medidas de protección en forma provisional tendientes a evitar la continuación de todo acto de violencia, agresión, maltrato, amenaza u ofensa contra la víctima, so pena de hacerse el agresor acreedor a las sanciones previstas en esta ley para el incumplimiento de las medidas de protección.

12. Practicar las pruebas que soliciten las partes durante el transcurso de las audiencias y solicitar las pruebas periciales, técnicas o científicas a peritos oficiales, quienes rendirán su dictamen conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses o de las autoridades competentes.

13. Citar a los acusados para que comparezcan a una audiencia, a la que deberá concurrir la víctima, que tendrá lugar entre los cinco (5) y diez (10) días siguientes a la presentación de la petición. La notificación de citación a la audiencia se hará personalmente o por aviso fijado a la entrada de la residencia del agresor.

14. Procurar, antes de la audiencia y/o durante la misma, por todos los medios legales a su alcance, fórmulas de solución al conflicto intrafamiliar entre el agresor y la víctima, a fin de garantizar la unidad y armonía de la familia, y especialmente que el agresor enmiende su comportamiento. En todos los casos, propiciará el acercamiento y el diálogo directo entre las partes para el logro de acuerdo sobre paz y la convivencia en familia.

15. Dictar las resoluciones o sentencias al finalizar las audiencias y notificarlas a las partes en estrados. Se entenderán surtidos los efectos de la notificación desde

su pronunciamiento. Si alguna de las partes estuviere ausente, se le comunicará la decisión mediante aviso, telegrama o por cualquier otro medio idóneo.

De la actuación se dejará constancia en acta, de la cual se entregará copia a cada una de las partes.

16. Solicitar al Juez de Familia o Promiscuo de Familia, o en su defecto, al Civil Municipal o al Promiscuo que expida la orden de arresto, luego de practicar las pruebas y oídos los descargos correspondientes, cuando sea necesario.

17. Prestar a las víctimas de la violencia intrafamiliar toda la ayuda necesaria para impedir la repetición de los hechos, remediar las secuelas físicas y psicológicas que se hubieren ocasionado y evitar retaliaciones por tales actos.

18. Solicitar a los hogares de paso, albergues, ancianatos o instituciones similares que existan en el municipio, recibir en ellos a la(s) víctima(s), según las condiciones que el respectivo establecimiento estipule y órdenes provisionales y definitivas de protección.

19. Adelantar, en coordinación con las autoridades departamentales y municipales, estudios y actividades de prevención, educación, asistencia y tratamiento de los problemas de violencia intrafamiliar dentro de su jurisdicción.

20. Llevar un registro sistemático de los casos atendidos y reportar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, o a la autoridad competente que se designe, la información estadística de acuerdo con la periodicidad establecida.

21. Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y demás autoridades competentes en la protección y defensa de los menores y de la integridad de la familia.

22. Participar en coordinación, con la Secretaría de Salud y de Planeación Municipal y demás dependencias de la administración, de la formulación y ejecución de programas y proyectos de asistencia jurídica, psicológica y social que tengan a la familia y a los menores de edad, en condiciones de vulnerabilidad, como población objetivo.

23. Suscribir las respectivas Actas de cada una de las actuaciones realizadas en el marco de la protección y defensa de los menores y de la familia.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.

4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias recibidas sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, permiten actuar de forma oportuna y prevenir daños irreparables a los menores.

2. Las medidas de emergencia tomadas, en el marco de competencias otorgadas en el Código del Menor y demás disposiciones legales, permiten atender oportunamente los casos denunciados.

3. Las sanciones policivas aplicadas se hacen cumplir a los infractores con todo el rigor de la Ley.
4. Las actuaciones a solicitud del ICBF y de la jurisdicción de familia efectuadas permiten contribuir con la protección del menor y la familia y son compatibles con las funciones asignadas legalmente a la Comisaría de Familia.
5. Los allanamientos practicados permiten conjurar satisfactoriamente las situaciones de peligro en que se encuentran los menores, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.
6. Las quejas o informes recibidos sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, y maltrato y explotación de menores, están en el marco de las competencias otorgadas y son atendidos oportunamente.
7. Las conciliaciones de incumplimiento de alimentos atendidas permiten restablecer las condiciones económicas mínimas para el sostenimiento de los menores.
8. Las providencias motivadas emitidas permiten proteger a las víctimas de violencia o maltrato familiar y resarcir los daños causados.
9. Las sanciones aplicadas ante el incumplimiento de las medidas de protección resultan eficaces.
10. Las solicitudes de protección recibidas permiten atender oportunamente el requerimiento y surten los efectos buscados.
11. Las acciones emprendidas a petición permiten la protección oportuna y provisional, tendientes a evitar la continuación de todo acto de violencia, agresión, maltrato, amenaza u ofensa contra la víctima.
12. Las pruebas practicadas y las periciales, técnicas o científicas, solicitadas a peritos oficiales se realizan oportunamente y aportan elementos claves a los procesos.
13. Los acusados y víctimas citados comparecen en audiencia en los plazos estimados de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Las fórmulas de solución de conflictos familiares procuradas, antes de la audiencia y/o durante la misma, permiten garantizar la unidad y armonía de la familia, el acercamiento, el diálogo directo, la enmienda de las faltas cometidas por el agresor, y acuerdos de paz y convivencia en la familia.
15. Las resoluciones o sentencias dictadas están notificadas oportunamente a las partes y se hacen de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Las órdenes de arresto solicitadas responden a las necesidades y condiciones objetivas de cada uno de los procesos.
17. La asistencia prestada a las víctimas de la violencia intrafamiliar impide la repetición de hechos de violencia, remedia las secuelas físicas y psicológicas que se hallan ocasionado, y evita retaliaciones por tales actos.
18. Las solicitudes hechas a los hogares de paso, albergues, ancianatos o instituciones similares que existen en el municipio, permiten ubicar temporalmente a la(s) víctima(s) de los conflictos intrafamiliares en las mejores condiciones.
19. Los estudios y actividades de prevención, educación, asistencia y tratamiento de los problemas de violencia intrafamiliar, adelantados en coordinación con las autoridades departamentales y municipales, permiten sensibilizar y sociabilizar en la comunidad los valores del respeto a la familia y los mecanismos para su protección.
20. El registro de los casos atendidos es llevado sistemáticamente y reportado oportunamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, y a las autoridades que se designe, de acuerdo a las metodologías e instrumentos definidos.
21. La colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y demás autoridades competentes permite proteger y defender oportunamente a los

menores y conservar la integridad de la familia.

22. La coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, para la formulación y ejecución de programas y proyectos de asistencia jurídica, psicológica, y social, tienen un impacto positivo en el mediano plazo.

23.- Las Actas suscritas permiten identificar y realizar el seguimiento a cada uno de los casos atendidos y son archivadas de forma que garantizan su protección y conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Código del Menor.
5. Código Penal.
6. Código de Procedimiento Penal
7. Normatividad relacionada con Policía (Decreto 1355 de 1970).
8. Normatividad relacionada con la prevención y sanción de la violencia intrafamiliar.
9. Normatividad relacionada con la conciliación.
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
11. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	ALMACENISTA GENERAL
Código	215
Grado	07
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la recepción, registro, almacenamiento, administración, custodia, distribución e inventario de los bienes de la Alcaldía Municipal, que permitan mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la consolidación de la información de bienes muebles e inmuebles de la entidad territorial y propender por su amparo mediante pólizas de seguros.
2. Colaborar en los procesos contractuales de adquisición de los bienes y servicios requeridos por parte de la Administración.
3. Coordinar el registro e inventario de equipos, materiales, elementos y bienes, y organizar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios del

Almacén Municipal.

4. Atender la recepción de los elementos adquiridos verificando que las cantidades, calidades, precios y especificaciones de los elementos se ajusten a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizados.
5. Dirigir y controlar la implementación de normas técnicas para la clasificación, codificación y almacenamiento de los elementos que ingresan y egresan del Almacén Municipal.
6. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos con destino a las diferentes dependencias de la Administración y a las demás personas naturales y jurídicas autorizadas.
7. Preparar y rendir cuentas sobre ingresos, salidas, devoluciones y demás movimientos del Almacén.
8. Diseñar los procesos y procedimientos y sistemas administrativos de suministro, almacenamiento y manejo de elementos del Almacén.
9. Velar por el mantenimiento, seguridad, custodia y debido manejo de las existencias en el Almacén.
10. Elaborar las Relaciones de elementos y Balances del Almacén y remitirlos a la instancia correspondiente.
11. Controlar los elementos y bienes inservibles para solicitar la baja en los inventarios.
12. Proponer mecanismos que permitan la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles e inmuebles y del parque automotor del Municipio.
13. Expedir los certificados de paz y salvo de Almacén, los certificados de suministros de calidad y cumplimiento, y demás certificados en lo de su competencia.

EN GENERAL

1. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios contribuyan a su implementación y desarrollo.
2. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
3. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
4. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La consolidación de la información de bienes muebles e inmuebles dirigida está acorde con el sistema de información dispuesto para tal fin y se realiza de acuerdo a las orientaciones del jefe inmediato.
2. Los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios en que se colabora permiten coordinar y satisfacer los requerimientos de todas las dependencias, bajo criterios de economía, calidad, oportunidad, transparencia y eficiencia.
3. El registro e inventario de equipos, materiales, elementos y bienes coordinados, y el

sistema de información de inventarios del Almacén Municipal organizado y actualizado, permiten contar con información oportuna y confiable y realizar los informes oportunamente.

4. La recepción de los elementos atendida permite verificar el estado en el que se reciben, su correspondencia con los requerimientos de la Administración y con el Plan Anual de Compras.

5. La implementación de normas técnicas para la clasificación, codificación y almacenamiento dirigida y controlada permite actualizar y modernizar la gestión de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

6. El suministro de elementos de consumo y devolutivos atendido está acorde con las normas y procedimientos establecidos y responde a las autorizaciones del jefe inmediato y requerimientos de las dependencias.

7. Las cuentas sobre ingresos, salidas, devoluciones y demás movimientos del Almacén preparadas y rendidas, permiten reportar la información requerida de forma oportuna, de acuerdo con las metodologías previstas y orientaciones del jefe inmediato, y revelan con claridad las actuaciones del Almacén.

8. El diseño de procesos y procedimientos y de sistemas administrativos de suministro, almacenamiento y manejo de elementos del Almacén en que se participa, permiten contar con una gestión moderna y de calidad en el Almacén Municipal, orientada a resultados y en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

9. El mantenimiento, seguridad, custodia y manejo de las existencias de Almacén permiten garantizar el adecuado manejo de los bienes públicos y su mejor utilización, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

10. Las relaciones de elementos y Balances del Almacén elaborados están acordes con las orientaciones del jefe inmediato y entregados de acuerdo con los plazos y metodologías definidas, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

11. Los elementos y bienes inservibles controlados permiten mantener actualizados los inventarios y dar de baja los bienes de acuerdo con parámetros objetivos, los procedimientos establecidos y las disposiciones legales en la materia.

12. Los mecanismos que permiten la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los bienes propuestos permiten atender oportunamente los requerimientos de las dependencias y la continuidad de las competencias y responsabilidades de cada una de estas.

13. Los certificados expedidos están acordes con las solicitudes realizadas y con el procedimiento establecido, previa verificación de cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con el manejo e inventario de bienes (muebles e inmuebles) por parte del Almacén.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Economía, Administración Pública o de Empresas, y Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Dirigir, controlar y supervisar la contabilidad del Municipio, y responder por las acciones contables y financieras y por la presentación oportuna de la información requerida por las autoridades competentes, que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir y controlar el adecuado registro contable de las transacciones de la Administración, así como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma.
2. Supervisar la elaboración de la información contable y financiera que requiera la entidad territorial y que deba ser presentada a los organismos de control y autoridades competentes.
3. Garantizar la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente en todas las actividades de la Administración.
4. Preparar y presentar el Balance General y demás estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones.
5. Asegurar la adopción y aplicación de las políticas, procesos y procedimientos contables en la entidad territorial y proponer acciones de mejora.
6. Revisar sistemáticamente cada una de las cuentas de pago que se tramiten en la dependencia y que estas contengan los soportes correspondientes.
7. Elaborar y remitir el boletín de deudores morosos a la Contaduría General de la Nación -CGN.
8. Llevar los libros principales y auxiliares para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Administración, bien sea por procesos manuales o sistematizados.
9. Controlar la depuración de valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, de saldos contables, y en general, que se apliquen los procedimientos para el saneamiento contable.
10. Coordinar la elaboración y el envío de los informes trimestrales de saneamiento contable.

EN GENERAL

1. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios contribuyan a su implementación y desarrollo.
2. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
3. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
4. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso

adecuado.

5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro contable de las transacciones de la Administración y de los bienes que conforman el activo y patrimonio dirigido y controlado está acorde con los requerimientos de la entidad, permite que el registro se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
2. La elaboración de la información contable y financiera supervisada permite corregir y subsanar las inconsistencias de la información para que esta sea confiable y oportuna, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
3. La aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente, garantizada en todas las actividades de la Administración, permite una correcta y legal gestión municipal y que todos los funcionarios relacionados con la materia se encuentren actualizados en conocimientos.
4. El Balance General y demás estados financieros preparados y presentados reflejan el estado de la Administración en la materia, y se realizan de acuerdo con el cronograma establecido en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
5. La adopción y aplicación de las políticas, procesos y procedimientos contables permiten asegurar mecanismos formales y objetivos para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
6. Las cuentas de pago revisadas permiten constatar que cumplen con todos los requisitos y soportes legales para su pago oportuno, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
7. El Boletín de deudores morosos elaborado y remitido a la CGN, está de acuerdo con las cuantías y antigüedad de la deuda definidas para tal fin y con las disposiciones legales en la materia.
8. Los libros principales y auxiliares llevados permiten contar con un instrumento técnico y comprensible de las transacciones, movimientos y saldos de la Alcaldía, y disponer de controles y de información oportuna para la dependencia.
9. El saneamiento contable y la depuración de cuentas controlado permite sanear la contabilidad municipal, contar con cifras reales y cumplir con las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Estatuto Tributario Nacional.
5. Estatuto Tributario Municipal.
6. Normatividad relacionada con Saneamiento Contable.
7. Normatividad relacionada con Presupuesto Público.
8. Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP y Plan Financiero de la Alcaldía.
9. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
10. Herramientas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar la prestación de los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural a los medianos y pequeños productores del Municipio para incrementar la productividad y competitividad del campo y garantizar la sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y demás instrumentos de desarrollo territorial, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la prestación del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural y asegurar la ampliación progresiva de su cobertura, calidad y pertinencia.
2. Organizar a los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder en grupo a los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural.
3. Controlar que los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural se presten a la población objetivo y no se desvien hacia otro tipo de productores.
4. Implementar mecanismos que estimulen y promuevan alianzas, asociaciones u otras formas asociativas entre pequeños y medianos productores rurales.
5. Establecer mecanismos de coordinación con asociaciones formales e informales de productores, entidades nacionales y departamentales vinculadas al desarrollo rural, universidades o centros de formación con programas vinculados al sector agropecuario, Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y demás autoridades e instancias públicas, mixtas y privadas que permitan la transferencia de tecnología y de conocimientos propios al sector agropecuario de su jurisdicción.
6. Asesorar en el trámite de solicitudes de crédito ante las entidades bancarias y de financiamiento a los pequeños y medianos productores.
7. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación de los resultados del desempeño y eficiencia de los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaría Departamental.
8. Gestionar la vinculación de estudiantes de programas de educación técnica, tecnológica y universitaria relacionadas con las ciencias agropecuarias y afines, para que lleven a cabo pasantías en la jurisdicción del municipio en actividades propias del sector agropecuario y rural.
9. Diseñar, ajustar e implementar el Plan Anual de Asistencia Técnica Directa

Rural que permita orientar la gestión de la dependencia.

10. Apoyar la implementación de la Agenda Interna de Productividad y competitividad para el Departamento del Guaviare y las estrategias de desarrollo rural que se promuevan desde distintos niveles de gobierno.

11. Divulgar la oferta de servicios y mecanismos de acceso a los instrumentos de política pública relacionada con la productividad y competitividad del sector y a los servicios estatales de desarrollo rural.

12. Asistir al Alcalde en la adecuada aplicación de las normas emanadas de los Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y demás entidades u organismos del Estado relacionadas con la prestación del servicio de asistencia técnica rural.

13. Supervisar la elaboración y ejecución de contratos o convenios que se celebren con las distintas entidades u organismos del Estado para el desarrollo de los proyectos de la Umata.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético), que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.

2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, con la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.

3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.

5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.

10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.

11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.

15. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural prestado permite el acompañamiento continuo a los pequeños y medianos productores rurales, sean colonos, campesinos, indígenas o comunidades negras, y garantiza que su oferta se oriente a satisfacer la demanda de los productores rurales y aprovechar las potencialidades del Municipio.

2. Los pequeños y medianos productores rurales organizados en grupos permite racionalizar la prestación y la eficiencia en el acceso a los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural.

3. Los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural controlados, permiten asegurar que sean prestados a la población objetivo de forma continua y que se hagan de acuerdo con las características agroecológicas y recomendaciones básicas de uso y manejo de los recursos naturales del Municipio.

4. Los mecanismos de promoción de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas entre pequeños y medianos productores rurales implementados, están acordes con la normatividad vigente y requerimientos de los productores, y permiten su acceso a nuevos mercados y a la conformación de cadenas productivas en la región.

5. Los mecanismos de coordinación para la transferencia de tecnología y de conocimientos se establecen para que los productores rurales asimilen eficientemente, en el corto plazo, la transferencia tecnológica y de conocimientos propios del sector agropecuario.

6. El trámite de solicitudes de crédito asesorado, permite que los pequeños y medianos productores satisfagan sus necesidades de recursos para el desarrollo de proyectos productivos, la ampliación de mercados e innovación, entre otros.

7. Los sistemas de seguimiento y evaluación de los resultados de desempeño y eficiencia de los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural implementados, están acordes con las directrices de la Secretaría de Agricultura Departamental y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se constituyen en herramienta fundamental para la toma de decisiones.

8. La vinculación de estudiantes gestionada permite su participación y apoyo permanente a las actividades propias de asistencia a los pequeños y medianos productores del sector rural y la apropiación por parte de estos de nuevos conocimientos.

9. El Plan Anual de Asistencia Técnica Directa Rural diseñado e implementado está acorde con los principios de la planificación y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, involucra la participación ciudadana en su formulación y responde a las necesidades productivas y económicas del Municipio.

10. La Agenda Interna de Productividad y Competitividad y demás estrategias apoyadas, promueven la productividad y competitividad del sector y el mejoramiento del bienestar de las comunidades rurales.

11. La oferta de servicios y de mecanismos de acceso a los servicios estatales de desarrollo rural divulgados, permiten el aumento de coberturas, la utilización de los servicios en forma racional y el acceso de nuevos grupos de beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Las normas emanadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y demás entidades u organismos del Estado relacionadas con la prestación del Servicio de Asistencia Técnica, son implementadas en el Municipio oportunamente y permiten aprovechar los instrumentos de política en beneficio de la comunidad en general.

13. La elaboración y ejecución de contratos o convenios supervisada está acorde con los requerimientos de la dependencia y de los beneficiarios de la asistencia y

se desarrolla en el marco de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Política Nacional de Desarrollo Rural.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
5. Normatividad relacionada con la gestión y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.
6. Normatividad relacionada con el desarrollo rural.
7. Normatividad relacionada con la asistencia técnica directa rural.
8. Normatividad relacionada con la promoción de las micro, pequeña y mediana empresa.
9. Planes de Manejo Ambiental y Planes Trienales de Acción de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y Oriente Amazónico-CDA.
10. Agenda Interna de Productividad y Competitividad del Departamento del Guaviare.
11. Gestión de Cadenas Productivas.
12. Funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural- CMDR.
13. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
14. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en agronomía, zootecnia, veterinaria, - Tres (3) años de experiencia biología, administración agropecuaria, profesional relacionada con el cargo. ingeniería ambiental o forestal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM, mantener actualizado el sistema de información de los proyectos de inversión pública, aportar a su calidad y confiabilidad, y divulgar al interior de la Administración y de la comunidad en general, metodologías para la formulación de proyectos que permitan la apropiación de los instrumentos de planeación existentes y la articulación de los procesos de presupuestación y planificación, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y en la integración de los respectivos

planes sectoriales.

2. Participar en la elaboración de instrumentos de planeación y de presupuestación como la Matriz Plurianual de Inversión, el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal- POAIM, y el Plan de Acción de la dependencia, entre otros.
3. Coordinar la estrategia de capacitación y asistencia técnica sobre metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública, y difundir información sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM a las dependencias de la Administración y a la comunidad interesada.
4. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública del Municipio y el Sistema de Seguimiento de Ejecución de Proyectos de Inversión- SSEPI, o aquel que lo reemplace, y presentar los informes de ejecución de los proyectos.
5. Radicar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM que provengan de las Secretarías de Despacho y demás dependencias de la Administración.
6. Registrar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM que tengan concepto de viabilidad.
7. Generar listados de programas y proyectos de cada sector que sirvan como base en el proceso de presupuestación y programación de las inversiones.
8. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
9. Velar para que los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM que no hayan obtenido recursos públicos, se actualicen al menos cada dos años, y retirar del Banco aquellos que en ese plazo no hayan sido actualizados.
10. Colaborar en la formulación de proyectos con las demás dependencias de la Administración en Metodología General Ajustada- MGA o en la metodología requerida en la presentación de los proyectos de inversión.
11. Controlar el diligenciamiento y manejo de la Ficha de Seguimiento y Evaluación-FSE 01, o de la que se disponga para tal efecto, y orientar en su diligenciamiento a las demás dependencias.
12. Suministrar información relacionada con los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM a las demás dependencias de la Administración y a quien lo solicite.
13. Garantizar la conservación y consulta de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) del Banco de Programas y Proyectos por parte de las distintas dependencias de la Administración, órganos de control externo y comunidad en general y realizar periódicamente los respectivos *backups* de la información contenida en el SSEPI.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para

detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en que se colaboró, responde a los requerimientos del gobierno y de la comunidad y permite contar con un instrumento técnico evaluable para la orientación de la gestión municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

2. Los instrumentos de planeación y de presupuestación de los que ha hecho parte en su elaboración, están acorde con las orientaciones de los Secretarios de Hacienda y de Planeación y se realizan en los plazos establecidos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

3. La estrategia de capacitación y asistencia técnica de proyectos coordinada, permite que los funcionarios de la Administración encargados de realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación, calificación de viabilidad y seguimiento de los proyectos de inversión, se encuentren capacitados y posean los conocimientos necesarios para ello, y que la comunidad se apropie de estos instrumentos para la consolidación de una cultura de la planeación en el Municipio.

4. La base de datos y el SSEPI administrado y actualizado permiten registrar todos los proyectos que hayan sido calificados como viables y contar con información oportuna y pertinente para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción, preparación de los presupuestos de inversión, y para el seguimiento y la evaluación de planes y presupuestos.

5. Los proyectos radicados en el BPPIM están acordes con los procedimientos y plazos establecidos, y se realizan de forma sistemática y con los controles necesarios.

6. Los proyectos con concepto de viabilidad registrados en el BPPIM, permiten asegurar la integridad y coherencia de estos, y que la inversión pública esté orientada a la ejecución de proyectos de gran impacto social y económico.

7. Los listados de programas y proyectos generados permiten contar con información útil, precisa, oportuna y confiable en el proceso de presupuestación y programación de las inversiones.

8. La definición de los procedimientos del BPPIM en que se participa está acorde con las orientaciones del orden nacional y permiten la coherencia y articulación interna de las dependencias en los procesos de planeación.

9. Los proyectos registrados en el BPPIM que no hayan obtenido recursos públicos están vigilados, con el fin de garantizar su actualización y obtener para ellos los recursos requeridos, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.

10. La formulación de proyectos en que se colabora permite apoyar el proceso de planificación de las demás dependencias de la Administración y la apropiación de las metodologías existentes en la materia, de acuerdo con las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación-DNP.

11. El diligenciamiento y manejo de la Ficha de Seguimiento y Evaluación-FSE 01, controlada, permite contar con un instrumento útil y oportuno para controlar la ejecución de los proyectos y de las inversiones, y presentar informes sobre sus avances.

12. La información de los proyectos registrados en el BPPIM suministrada responde de forma oportuna a los requerimientos de los solicitantes y se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido.

13. La conservación y consulta de los distintos documentos e informes del BPPIM

garantizada, permite contar con una memoria histórica de la inversión pública, el acceso de los interesados a la información y la transparencia en los procesos de planificación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Normatividad relacionada con los Planes de Desarrollo.
5. Estatuto Orgánico de Planeación Municipal.
6. Metodología General Ajustada- MGA.
7. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión - SSEPI
8. Metodología Marco Lógico.
9. Metodologías y herramientas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación -DNP
10. Manual de Operación (procesos y procedimientos) del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal-BPPIM.
11. Herramientas informáticas, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título profesional en Ciencias Agropecuarias, Administración Pública o de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Civil.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, controlar y supervisar los procesos de interventoría de los contratos de obra que se le asignen para velar por su correcta ejecución en defensa de los intereses del Municipio y de lo público y en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir concepto técnico de los diseños completos de la obra, previo al análisis y decisión del Comité Evaluador de Propuestas.
2. Verificar que las pólizas que amparan los contratos de obra se mantengan vigentes.
3. Informar sobre los incumplimientos del contratista y demás situaciones que pongan en peligro la ejecución satisfactoria de la obra a la autoridad competente y a la compañía de seguros o empresa garante del contrato.
4. Aplicar los controles para que el contratista cumpla con los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social del personal vinculado durante la ejecución del

contrato.

5. Suscribir con cada contratista una bitácora de obra.
6. Verificar la correcta disposición de los escombros por parte de los contratistas producto de la ejecución de los contratos de obra.
7. Recibir, analizar y validar los informes periódicos que presente el contratista en cumplimiento del objeto contractual.
8. Realizar a los contratos de obra los controles necesarios y responder por su ejecución, y por el cumplimiento del contratista en relación con cantidades y calidad del mismo.
9. Medir las cantidades de obra ejecutadas mensualmente e informar a la instancia que se defina el avance de la obra.
10. Verificar la forma en que se invierten los dineros entregados en forma de anticipo a los contratistas.
11. Analizar los planos, diseños, especificaciones del proyecto y el plan de trabajo para verificar su correcto cumplimiento y que corresponden a lo pactado.
12. Verificar que las medidas de seguridad y de señalización de las obras sean cumplidas por parte del contratista.
13. Elaborar y suscribir los documentos necesarios para formalizar el inicio, recibo de las obras y liquidación de los contratos de obra.
14. Efectuar los ensayos de campo, de laboratorio y control de materiales en los casos en que se requieran.
15. Emitir los conceptos técnicos que sean necesarios sobre la suspensión temporal de las obras, celebración de contratos adicionales, y actas de modificación de los contratos que deban ser suscritos por el Alcalde.
16. Solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del respectivo contrato.
17. Vigilar que el impacto de las obras de los contratistas no causen perjuicio en el medio ambiente en zonas próximas o adyacentes a estas.
18. Atender y resolver las dudas de los contratistas, de diversas entidades, de veedurías ciudadanas y de la comunidad en general frente a los procesos contractuales de obra que adelante el municipio.
19. Colaborar con el diseño y operación de un sistema de información, seguimiento y evaluación de los proyectos y contratos de obra de la Secretaría de Obras Públicas, así como con el diseño de sus indicadores de gestión.
20. Presentar los informes de interventoría que se requieran a su jefe inmediato.
21. Prestar el apoyo técnico que requieran las demás dependencias de la Administración Municipal en cuanto a los conocimientos propios de su cargo y profesión.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos técnicos emitidos permiten establecer la viabilidad estructural de las propuestas y se presentan oportunamente para el análisis y decisión del Comité Evaluador de las propuestas.
2. Las pólizas que amparan los contratos de obra verificadas mantienen la vigencia durante la ejecución de los contratos y durante el tiempo adicional que se requiera.
3. Los incumplimientos del contratista y demás situaciones informadas permiten adoptar oportunamente correctivos y asegurar el cumplimiento eficiente de los contratos de obra.
4. Los controles a los aportes del contratista a parafiscales y al sistema de seguridad social aplicados en forma estricta responden a la normatividad vigente en materia laboral y prestacional.
5. La bitácora de obra suscrita con cada uno de los contratistas permite registrar todas las observaciones, recomendaciones, avances y situaciones presentadas, y se consignarán todas las órdenes, instrucciones y acuerdos de ambas partes.
6. La disposición de los escombros verificada permite cumplir con las disposiciones legales, que se realice en condiciones adecuadas y se evite la contaminación ambiental.
7. Los informes periódicos recibidos al contratista responden al cumplimiento del objeto contractual y dan cuenta del avance de las obras.
8. Los controles a la ejecución de los contratos de obra realizados garantizan su cumplimiento en condiciones de calidad y eficiencia, conforme a lo pactado en el contrato.
9. Las cantidades de obra ejecutadas mensualmente medidas e informadas indican todos los pormenores e inconvenientes que llegaren a presentarse en desarrollo de los contratos y sus posibles soluciones.
10. La forma en que se invierte los dineros del anticipo verificada permite controlar que se invierta de la mejor manera posible en el objeto contractual.
11. Los planos, diseños, especificaciones del proyecto y el plan de trabajo analizados responden a las condiciones de calidad requeridas y a lo pactado en el contrato.
12. Las medidas de seguridad y de señalización en las obras verificadas responden a las necesidades de la obra, a los requerimientos de la Alcaldía Municipal y permiten evitar accidentes e inconvenientes en su desarrollo.
13. Los documentos necesarios para formalizar el inicio, recibo de las obras y liquidación de los contratos de obra elaborados están suscritos oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Las pruebas de campo y de materiales verificadas están de acuerdo con las normas y especificaciones de la construcción que rigen el contrato, y permiten, de conformidad con los resultados, sugerir cambios en los métodos de construcción que se considere inadecuados.
15. Los conceptos técnicos sobre suspensión temporal de las obras, celebración de contratos adicionales y actas de modificación de los contratos emitidos responden a necesidades objetivas para el cumplimiento, en condiciones de calidad y eficiencia, del objeto contractual.
16. La información solicitada al contratista permite evaluar y determinar las condiciones de cumplimiento del objeto contractual e informar oportunamente al jefe inmediato sobre los avances o retrasos de las obras.
17. El impacto de las obras vigiladas contribuyen a hacer respetar el medio ambiente y al cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
18. Las dudas de los contratistas, de diversas entidades, de veedurías ciudadanas y de la comunidad en general atendidas están resueltas oportunamente, de acuerdo al procedimiento establecido y permiten realizar el control social a la ejecución de los contratos.
19. El diseño y operación de un sistema de información, seguimiento y evaluación de los proyectos realizado en colaboración con los demás funcionarios de la dependencia está de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de Obras

Públicas.

20. Los informes de interventoría presentados permiten mantener informadas a las autoridades competentes sobre los avances y dificultades de la ejecución de las obras.

21. El apoyo técnico prestado a las demás dependencias de la Administración Municipal es oportuno, contribuye al trabajo en equipo y al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Normatividad relacionada con Contratación Estatal.
5. Sistemas de información, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Redacción de informes de interventoría.
7. Diseño y análisis de indicadores de gestión y de avance de obras.
8. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
9. Programa Auto Cad.
10. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	09
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento del ciclo y del sistema presupuestal en su conjunto, que permitan cumplir con los principios presupuestales y que se constituyan en verdaderos instrumentos de gestión que incrementen los niveles de eficacia y eficiencia de la inversión pública, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar el acto administrativo del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad territorial para cada vigencia fiscal, así como los de presupuesto complementario cuando se presente un desequilibrio entre ingresos y gastos, y los de traslados de apropiaciones.
2. Proyectar el Decreto de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad territorial para ser expedido por el Alcalde.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP para respaldar los compromisos y llevar un control de su expedición.
4. Expedir los Registros Presupuestales y registrar la asunción de compromisos que afectan las apropiaciones presupuestales.

5. Certificar los saldos o disponibilidades presupuestales a las distintas dependencias de la Administración.
6. Participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, en coordinación con el Tesorero.
7. Elaborar mensualmente los informes de ejecuciones activas y pasivas del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
8. Monitorear y efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y presentar los informes respectivos.
9. Participar en la elaboración del cierre de la vigencia fiscal y en la constitución de las reservas presupuestales para cada una de estas.
10. Registrar las reservas presupuestales, de conformidad a la ley.
11. Organizar y controlar el consecutivo de los comprobantes de pagos y causación.
12. Participar en la elaboración de los informes relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, requeridos por los organismos de control y demás entidades.
13. Expedir los certificados de viabilidad presupuestal cuando se realicen modificaciones a la Planta de Personal de las dependencias que conforman el presupuesto del Municipio que impliquen incrementos en los costos anuales.

EN GENERAL

1. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios contribuyan a su implementación y desarrollo.
2. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
3. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
4. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto de Acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos preparado para cada vigencia fiscal, de conformidad con las instrucciones que le imparta el Secretario Hacienda y de Planeación Municipal, responde a las metas y objetivos fijados en el Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.
2. El Decreto de liquidación del presupuesto elaborado está acorde con las disposiciones legales en la materia y presenta en detalle las apropiaciones de gastos que se ejecutarán en la vigencia.
3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP expedidos garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y permiten el control y cálculo permanente de los saldos de apropiación disponibles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Los Registros Presupuestales-RP expedidos y registrados están acordes con los procedimientos establecidos y a las disposiciones legales en la materia.

5. Los saldos o disponibilidades presupuestales de las distintas dependencias de la Administración certificados, se realizan con la periodicidad establecida y se informan oportunamente a cada Secretario de Despacho.
6. La elaboración del PAC en la que se participa responde a los requerimientos de la entidad, de acuerdo con las orientaciones del Tesorero y en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
7. Los informes de ejecuciones activas y pasivas del presupuesto elaborados se realizan periódicamente e incluyen toda la información relacionada con la afectación y cambios del presupuesto de la entidad.
8. El seguimiento a la ejecución del presupuesto monitoreado permanentemente permite controlar su ejecución y reportar la información pertinente al Jefe Inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Normatividad relacionada con Presupuesto Público.
5. Estatuto Tributario Municipal.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP y Plan Financiero de la Administración.
7. Sistema General de Participaciones-SGP.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación profesional en Economía, Administración Pública o de Empresas y Contaduría Pública.
- Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	DIRECTOR DE CÁRCEL
Código	260
Grado	11
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del Centro Carcelario del Municipio e implementar políticas y programas que contribuyan a la resocialización de la población carcelaria a la vida económica, política, social y cultural del país, y a la conservación de la seguridad, el orden y la disciplina del Centro Carcelario, en cumplimiento de los fines institucionales, del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar los programas, proyectos y actividades de recreación, esparcimiento, estudio y trabajo del personal interno con las dependencias del nivel Municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes.
2. Coordinar la prestación de los servicios de alimentación y salud para la población carcelaria con las dependencias del nivel Municipal y demás entidades u

organismos del Estado competentes.

3. Informar sobre cualquier novedad que se presente en el Centro Carcelario a las autoridades competentes.

4. Verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y medidas adoptadas en el Reglamento de Régimen Interno, y los Planes de Defensa, Seguridad y Emergencia de la Cárcel.

5. Fijar la Orden del Día para el Centro Carcelario.

6. Llevar un registro sistemático de la población carcelaria, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad competente.

7. Velar para que el centro carcelario cuente con las dotaciones y elementos necesarios para su seguridad y cumplimiento de sus fines.

8. Realizar las modificaciones pertinentes al Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Municipal.

9. Controlar que los reclusos no posean elementos de tipo electrodoméstico, celulares, computadores portátiles y demás elementos no permitidos al interior de la Cárcel.

10. Tramitar y dar cumplimiento a la solicitud del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC de traslado del personal a los centros donde deban cumplir sus penas en el caso que se profiera sentencia condenatoria de un interno, (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 65) y coordinar el apoyo para estos traslados con las autoridades militares y de policía cuando sea necesario.

11. Establecer e implementar un sistema de información que permita al interno mantener contacto con el mundo exterior y comunicación con sus familias, defensores y allegados.

12. Recibir las visitas de inspección y de autoridades judiciales y administrativas que se practiquen en el Centro Carcelario.

13. Organizar el funcionamiento de la peluquería, lavandería, vestuario, cafetería y demás espacios de servicios al interior de la Cárcel.

14. Celebrar contratos de trabajo con particulares para comprometer la mano de obra del personal interno.

15. Gestionar con Universidades que cuenten con Facultades de Educación para que estudiantes de último semestre realicen su Práctica en el Centro Carcelario como parte de su servicio social obligatorio y también para que los estudiantes de grado once (11°) apoyen actividades pedagógicas, recreativas y culturales.

16. Controlar la adquisición y consumo de materias primas, maquinaria, herramientas y demás elementos necesarios para el funcionamiento de granjas y talleres.

17. Propender por el buen funcionamiento de los Comités Internos en los que tenga participación la población carcelaria y velar por el desarrollo de sus iniciativas.

18. Velar por la seguridad física de las instalaciones, ordenar los estudios de seguridad a que haya lugar, y tomar las medidas necesarias para conservar el orden, la seguridad y defensa del centro carcelario.

EN GENERAL

1. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios contribuyan a su implementación y desarrollo.

2. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

3. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

4. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

5. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas, proyectos y actividades de recreación, esparcimiento, estudio y trabajo del personal interno coordinadas con las orientaciones de la Dirección General del INPEC, están acordes con las disposiciones legales en la materia y contribuyen a la resocialización de los internos.
2. La prestación de los servicios de alimentación y salud coordinada permite atender oportunamente las necesidades la población carcelaria y garantizarles una vida digna en su paso por la Cárcel Municipal.
3. Las novedades del Centro Carcelario informadas a las autoridades competentes permite la toma oportuna de medidas y la aplicación de correctivos en su administración.
4. Los procesos, procedimientos y medidas de la Cárcel verificados, permiten garantizar el debido funcionamiento del Centro Carcelario, acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel, los Planes de Defensa, Seguridad y Emergencia del mismo y las políticas en materia carcelaria.
5. La Orden del Día del Centro Carcelario fijada responde a los requerimientos del Centro Carcelario y al procedimiento establecido.
6. El registro sistemático de la población carcelaria llevado permite contar con información útil, pertinente, consistente y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo a los parámetros establecidos por la autoridad competente y a las disposiciones legales en la materia.
7. Las dotaciones y elementos necesarios para la seguridad del Centro Carcelario gestionadas contribuyen al cumplimiento de sus fines institucionales y garantizan la vigilancia y protección de la población carcelaria.
8. Las modificaciones al Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel realizadas permiten ajustarlo a los requerimientos de la Cárcel, a los parámetros establecidos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC y a las políticas en materia carcelaria.
9. El acceso de electrodomésticos y demás artefactos de uso prohibido al interior del Centro Carcelario son controlados de forma que se cumpla con las medidas de seguridad del Centro y con las disposiciones legales en la materia.
10. Las solicitudes del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC de traslado de personal tramitadas y cumplidas, permiten enviar oportunamente y en condiciones de seguridad al personal requerido a los centros donde deban cumplir sus penas, con el apoyo las autoridades militares y de policía cuando sea necesario.
11. El sistema de información establecido e implementado permite a los internos mantener contacto con el mundo exterior y comunicación eficiente con sus familias, defensores y allegados, de acuerdo con el régimen de visitas y con las disposiciones legales en la materia.
12. Las visitas de inspección y de autoridades judiciales y administrativas recibidas permiten ofrecer información directa del funcionamiento y las condiciones en que se cumplen los fines misionales del Centro Carcelario, de acuerdo con los requerimientos de estas autoridades y las disposiciones legales en la materia.
13. El funcionamiento de los espacios internos de la Cárcel organizados permite la

prestación eficiente de los servicios bajo parámetros de seguridad y control, y son garantía de condiciones de dignidad para la población carcelaria.

14. Los contratos de trabajo celebrados con particulares para comprometer la mano de obra del personal interno, se realizan bajo el consentimiento de estos y de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

15. La vinculación de estudiantes gestionada permite contar con apoyo adicional a las actividades pedagógicas, recreativas y culturales del Centro Carcelario, y se realiza bajo los parámetros de las entidades educativas y requerimientos de la Cárcel.

16. La adquisición y consumo de materias primas, maquinaria, herramientas y demás elementos controlada permite el uso racional de estos, de acuerdo con los requerimientos de las granjas y talleres de la Cárcel y del plan de compras de la Alcaldía.

17. Los Comités Internos en los que participa la población carcelaria apoyados, permite tener en cuenta sus iniciativas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las disposiciones legales en la materia.

18. La seguridad física de las instalaciones está acorde con los requerimientos del Centro Carcelario y permiten prevenir y atender oportunamente situaciones que las pongan en peligro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Normatividad Penitenciaria y Carcelaria.
3. Normatividad relacionadas con Derechos Humanos.
4. Código Nacional de Policía.
5. Código Penal y de Procedimiento Penal.
6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
7. Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Municipal.
8. Planes de Seguridad y Defensa del Centro Carcelario.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en

Derecho, Psicología, Sociología, - Un año (1) de experiencia profesional.
Administración Pública o de Empresas.

EXPERIENCIA

N I V E L T É C N I C O

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	INSPECTOR DE POLICÍA
Código	303
Grado	05
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir y hacer cumplir las medidas que permitan prevenir y eliminar las perturbaciones de la seguridad y promover la tranquilidad, la salubridad y la moral pública que contribuyan al mantenimiento del orden público y a la descongestión de los despachos judiciales de la justicia ordinaria, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir y hacer cumplir en el territorio de su jurisdicción la Constitución, las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del gobierno nacional, departamental o municipal.
2. Velar por el mantenimiento y restablecimiento del orden público mediante la prevención y erradicación de las perturbaciones de la seguridad, tranquilidad, salubridad, moralidad, ecología y ornato público.
3. Tomar las medidas necesarias para conjurar las calamidades públicas o remediar sus consecuencias, mientras duren tales hechos, de acuerdo con las normas legales y competencias asignadas.
4. Imponer las medidas correctivas, mediante resolución escrita y motivada, a quienes infrinjan las normas jurídicas, luego de oír los descargos y examinar las pruebas que estos presenten en interrogatorio.
5. Defender, proteger, recuperar y conservar el espacio público, y ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos de vendedores ambulantes y estacionarios.
6. Expedir constancias por pérdida de documentos para los habitantes del territorio de su jurisdicción.
7. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales de policía, definidas en el título cuarto del Código Nacional de Policía.
8. Colaborar con las demás dependencias de la administración municipal y entidades de otros niveles de gobierno, en la ejecución de programas y proyectos relacionados con convivencia y seguridad ciudadana, y demás temas relacionados con sus funciones y competencias.
9. Participar en programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario relacionado con temas de seguridad ciudadana y convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social.
10. Llevar un registro sistemático de los casos atendidos y reportar a la autoridad competente y a su jefe inmediato la información estadística de acuerdo con la periodicidad establecida.
11. Realizar las diligencias de inspección ocular, establecidas en los procedimientos legales, dentro de las querellas policivas.
12. Recepcionar denuncias de tipo penal, contravenciones comunes, querellas policivas, y demás denuncias de acuerdo con las competencias asignadas.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las disposiciones del gobierno nacional, departamental o municipal cumplido y hecho cumplir por la comunidad en general contribuyen al mantenimiento del orden público y de la convivencia ciudadana.
2. El orden público mantenido y restablecido está acorde con las normas vigentes en la materia y en el marco de los derechos humanos y garantías constitucionales.
3. Las medidas para conjurar las calamidades públicas o remediar sus consecuencias tomadas están de acuerdo con las normas legales, competencias asignadas y permiten superar en el menor tiempo posible tales situaciones.
4. Las medidas correctivas impuestas están tomadas de acuerdo con el debido proceso y competencias asignadas.
5. El espacio público defendido, protegido, recuperado y conservado permite ejercer el control sobre la legalidad de su uso y explotación.
6. Las certificaciones por pérdida de documentos expedidas están de acuerdo con las verificaciones respectivas y con el procedimiento establecido.
7. Las contravenciones especiales de policía conocidas en primera instancia son atendidas oportunamente y de acuerdo con las competencias asignadas en la materia.
8. Los programas y proyectos desarrollados de acuerdo con las funciones y competencias permiten la divulgación de principios de convivencia y orden público básicos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Los programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario en los que se participa permiten divulgar a la comunidad en general los temas relacionados con la seguridad, convivencia, orden público, y derechos, deberes y libertades públicas, entre otros.
10. El registro sistemático de los casos atendidos y reportados permite contar con información precisa y oportuna de acuerdo a los requerimientos de la Alcaldía Municipal y de las autoridades competentes.
11. Las diligencias de inspección ocular realizadas están acordes con los procedimientos legales y dentro de las competencias otorgadas.
12. Las denuncias de tipo penal, contravenciones comunes, querellas policivas, y demás denuncias recibidas permiten atender oportunamente los casos y el acceso a la justicia formal por parte de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Normatividad relacionada con Policía (Decreto 1355 de 1970).
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Penal.
6. Código de Procedimiento Penal.

7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word y Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior en formación profesional de Derecho.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	08
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de Asesoría Técnica Rural Directa de forma regular y continua a los medianos y pequeños productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, entre otros, de acuerdo con las características agroecológicas del Municipio y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y demás instrumentos de planificación del desarrollo territorial, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transferir a la población objetivo de los Servicios de Asistencia Técnica Rural Directa los conocimientos, tecnologías y demás instrumentos para el desarrollo rural.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos productivos de carácter agropecuario, forestal y pesquero en desarrollo de las funciones y competencias propias de la dependencia.
3. Llevar el libro de registro de beneficiarios de la Asistencia Técnica Directa Rural y actualizar permanentemente el sistema de información requerido para la prestación de los servicios.
4. Colaborar en la planificación, control y seguimiento de los créditos agropecuarios para los pequeños y medianos productores rurales del Municipio.
5. Contribuir al desarrollo de procesos de innovación que apoyen la producción primaria, la transformación y la agregación de valor.
6. Apoyar a la Dirección de la Umata en el manejo de instrumentos de planificación del servicio de Asistencia.
7. Desarrollar encuestas, visitas y evaluaciones en las zonas y sectores productivos determinados por el jefe inmediato.
8. Adelantar las gestiones para promover y consolidar la asociatividad de los productores con el propósito de desarrollar programas de fomento y comercialización.
10. Participar en el desarrollo e implementación de parcelas demostrativas, granjas integrales, y demás estrategias de introducción de nuevas tecnologías.
11. Promover la participación de los pequeños productores rurales en visitas a

grandes centros de producción y comercialización, y a regiones con experiencias exitosas en producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Asistencia Técnica Rural Directa transferida a los pequeños y medianos productores permite incrementar la productividad y competitividad de la producción rural, está acorde con los lineamientos de política nacional, departamental y municipal, y con los requerimientos de la población objetivo.
2. Los proyectos productivos formulados, ejecutados y evaluados responden a los requerimientos de la población y potencialidades de la región en materia agropecuaria, forestal y pesquera, y permiten incrementar la calidad de vida de la población del Municipio.
3. El libro de registro de beneficiarios y el sistema de información de la Asistencia Técnica Directa Rural llevado se actualiza permanentemente, permite establecer los controles necesarios al acceso de los beneficiarios a los servicios y se constituye en insumo fundamental para la presentación de informes y toma de decisiones.
4. La planificación, control y seguimiento de los créditos agropecuarios en que se colabora permite controlar la correcta utilización de la financiación de actividades productivas y que ésta tenga un verdadero impacto en el desarrollo rural.
5. Los procesos de innovación contribuyen a incrementar la productividad y competitividad del sector, el acceso a nuevos mercados y a formas novedosas y eficientes de organización de los productores.
6. La Dirección de la Umata apoyada está acorde con los lineamientos de política agropecuaria, cumple con los requerimientos técnicos de la planificación y de la comunidad beneficiaria.
7. Las encuestas, visitas y evaluaciones desarrolladas responden a una programación previa y permiten consolidar información relevante sobre los efectos de los servicios de Asistencia.
8. Las gestiones para promover y consolidar la asociatividad de los productores adelantadas, permiten consolidar formas eficientes de integración de los productores, un reparto equitativo de las responsabilidades, utilidades y acceso a recursos y servicios de entidades del orden nacional e internacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Política Nacional de Desarrollo Rural.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
5. Normatividad relacionada con la asistencia técnica directa rural.
6. Manual de Procesos y procedimientos de la dependencia.

7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en agronomía, veterinaria, zootecnia y administración agropecuaria.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la elaboración, diseño y conservación de instrumentos gráficos, planimétricos y cartográficos, y con el suministro y análisis de este tipo de información para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, que permitan contar con información útil, pertinente, oportuna y detallada, y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los diseños gráficos, diagramas, cuadros estadísticos, cartografía, topografía y demás trabajos técnicos para la presentación de proyectos de obras civiles.
2. Contribuir a la implementación de sistemas de información necesarios para la formulación de proyectos de inversión pública.
3. Diseñar información publicitaria, en sus diversas modalidades, para las distintas dependencias de la Alcaldía.
4. Mantener actualizada la Planoteca y velar por su debida conservación.
5. Suministrar información cartográfica y planimétrica de obras y bienes del Municipio a las dependencias de la Administración, a las autoridades y a la comunidad en general que lo requiera.
6. Elaborar la programación y ejecución de obras de forma gráfica utilizando herramientas informáticas.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado

cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diseños gráficos, diagramas, cuadros estadísticos y demás trabajos elaborados están acordes con los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato, y con los parámetros técnicos establecidos.
2. La implementación de sistemas de información en que se participa, permiten la formulación de proyectos y disponer de información útil, pertinente y consistente, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Administración.
3. La publicidad diseñada permite divulgar la información de las distintas dependencias de la Alcaldía, de acuerdo con el procedimiento establecido y las disposiciones legales en la materia.
4. La Planoteca actualizada y conservada permite recuperar la memoria histórica del Municipio y registrar sus cambios físicos a lo largo del tiempo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
5. La información cartográfica y planimétrica de obras y bienes del Municipio suministrada, permite atender los requerimientos del solicitante de forma oportuna, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. La programación y ejecución de obras elaborada gráficamente, permite contar con un instrumento de seguimiento y control, oportuno y confiable, sobre el avance de las obras y se realiza de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Dibujo técnico y arquitectónico.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Programa Auto Cad.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell y Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en Delineación de Arquitectura, Dibujo Técnico o Arquitectónico.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	08
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de multas, sanciones e impuestos y con el manejo de la documentación

relacionada con tránsito y transportes que permitan prestar un eficiente servicio y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con el establecimiento y organización del sistema de gestión documental de la Dependencia.
2. Llevar los controles necesarios en la salida temporal de los documentos del archivo de la Dependencia para evitar su deterioro y pérdida.
3. Recibir, registrar, radicar y verificar los comparendos que ingresen a la Dependencia, elaborando las anotaciones necesarias del caso sobre las inconsistencias que presenten los mismos y darle traslado al Secretario de Despacho.
4. Expedir los certificados de información relacionadas con las matrículas de automotores de la ciudad o sobre su traslado a otras, certificados de tradición, movilización, tarjetas de operación, tarjetas de propiedad, radicado de cuentas y las demás que se determinen.
5. Reportar la relación de las infracciones cometidas en el Municipio por vehículos con matrículas en otras ciudades.
6. Llevar el control de los automotores trasladados a otras ciudades.
7. Coordinar la liquidación de los impuestos de vehículos que se encuentren registrados y de los que hayan sido trasladadas sus cuentas a la Secretaría de Transito y Transportes Municipal provenientes de otros lugares del país.
8. Liquidar los comparendos proferidos por la Policía Nacional de Transito, según lo establecido en el Código Nacional del Tránsito Terrestre.
9. Liquidar los diferentes servicios por concepto de especies venales como matrículas, traspasos, traslados de cuentas, licencias de conducción, entre otras.
10. Alimentar el aplicativo de sistemas con los recibos de pago de los comparendos y demás pagos que se realicen a la dependencia por los servicios prestados, para descargar del respectivo programa estas cuentas.
11. Colaborar con los procedimientos relacionados con el cobro administrativo coactivo de los recursos que se le adeuden al Municipio en materia de tránsito y transportes.
12. Atender a la comunidad en general e informar sobre los asuntos propios de la dependencia.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de gestión documental de la dependencia organizado permite la ubicación de documentos de forma eficiente, oportuna y la integridad y seguridad

de la documentación que se custodia.

2. Los controles a la salida temporal de documentos permiten su conservación y regreso oportuno al archivo de la dependencia y evitan la pérdida de documentación o la identificación de la responsabilidad de terceros en esto.

3. Los comparendos recibidos, registrados, radicados y verificados permiten controlar las inconsistencias que pueden presentar, y tramitarlos de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Los certificados de información expedidos están acordes con los parámetros establecidos por el jefe inmediato, previa verificación de la documentación que soporta tal certificación, y se realizan dentro de los plazos establecidos.

5. La relación de las infracciones cometidas en el Municipio por los vehículos con matrículas en otras ciudades son reportadas oportunamente, de acuerdo con los canales establecidos para tal fin y con los sistemas de información establecidos por la dependencia.

6. El control llevado de los automotores trasladados a otras ciudades permite contar con información detallada y oportuna, de acuerdo con los parámetros del jefe inmediato y disposiciones legales en la materia.

7. La liquidación de los impuestos de vehículos coordinada está acorde con las disposiciones legales en la materia y se realiza en los plazos establecidos.

8. Los comparendos proferidos por la Policía Nacional de Tránsito liquidados están acordes con las disposiciones legales en la materia y permiten llevar un control y registro del tipo de multas y de su correspondiente cancelación.

11. Los procedimientos relacionados con el cobro administrativo coactivo en los que se colabora están acordes con las orientaciones del jefe inmediato, responde de manera efectiva al recaudo de los recursos que se le adeuden al Municipio en materia de tránsito y transportes, en concordancia con las disposiciones legales en la materia.

12. La comunidad atendida e informada eficazmente sobre los asuntos propios de la dependencia, permite orientarla acerca de los requisitos administrativos y técnicos que las disposiciones vigentes imponen a las peticiones, inscripciones, actuaciones, solicitudes o quejas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.

4. Política Nacional de Tránsito y Transportes

5. Normatividad relacionada con Tránsito y Transportes

6. Código Nacional de Tránsito Terrestre.

7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell y Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración,

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	08
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con el diseño, implementación y consolidación de sistemas de información requeridos para el normal desempeño de la dependencia que permitan contar con información útil, pertinente, oportuna y detallada, y contribuyan al cumplimiento de sus funciones, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Colaborar en el diseño e implementación de Sistemas de Información, clasificación, actualización y manejo de los datos e informaciones originados en la Dependencia.
2. Conservar y mantener bajo su responsabilidad todos los registros computarizados de los expedientes registrados en la Dependencia.
3. Velar por la recopilación, registro, almacenamiento y procesamiento de la información en medio magnético, guardando las respectivas copias de seguridad de la información y su absoluta reserva.
4. Registrar los comparendos cancelados y exoneraciones, si es del caso, y los trámites efectuados por los usuarios, con el fin de consolidar información de la Dependencia y elaborar los respectivos informes.
5. Velar por la conservación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo para que estos permanezcan en perfectas condiciones y buen uso.
6. Registrar los accidentes reportados por el Hospital de San José del Guaviare, la Policía Nacional y demás entidades, en el sistema establecido para tal fin y rendir los informes requeridos por las entidades competentes.
7. Consolidar información estadística de las distintas actuaciones administrativas y servicios prestados por la Dependencia.
EN GENERAL
1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño e implementación de Sistemas de Información, clasificación, actualización y manejo de los datos e informaciones en los que se participa responden a estándares nacional e internacionalmente aceptados, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y disposiciones legales en la materia.
2. Los registros computarizados de los expedientes registrados en la Dependencia conservados y vigilados permiten salvaguardar la información y conservarla para su posterior utilización, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. La recopilación, registro, almacenamiento y procesamiento de la información en medio magnético, permite contar con información útil, pertinente, oportuna y confiable, para la elaboración de informes de gestión y elaboración de estadísticas relacionadas con funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
4. Los comparendos cancelados y exoneraciones, y los trámites efectuados por los usuarios registrados permiten consolidar información de la Dependencia y elaborar los respectivos informes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
5. La conservación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo realizada permite que estos permanezcan en perfectas condiciones y en uso permanente, que eviten así retrasar la prestación de los servicios y la pérdida de información de la dependencia.
6. Los accidentes reportados por el Hospital de San José del Guaviare, la Policía Nacional y demás entidades registrados en el sistema establecido para tal fin, se realizan de forma oportuna y técnica, siguiendo los procesos y procedimientos y orientaciones del jefe inmediato,
7. La información estadística consolidada está acorde con los requerimientos de calidad y oportunidad de la información, orientaciones del jefe inmediato, y constituye una de las principales fuentes de información de la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Código Nacional de Tránsito Terrestre.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Conocimientos en Estadística.
7. Internet y programas avanzados de informática, en especial relacionados con bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas o computación.
- Un (1) de experiencia laboral.

N I V E L A S I S T E N C I A L

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	12
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la liquidación de nómina, elaboración de proyectos de actos administrativos e implementación de instrumentos de gestión del personal, que contribuyan a la promoción y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de instrumentos de gestión del recurso humano para el personal que presta sus servicios en la Alcaldía. 2. Participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos para el nombramiento de empleados, sus respectivas actas de posesión y los relacionados con las situaciones administrativas del personal de la entidad. 3. Participar en la elaboración de los proyectos de Acuerdo sobre asuntos propios de la dependencia que se requieran presentar al Concejo Municipal. 4. Elaborar los certificados, constancias y demás actividades relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad. 5. Apoyar el proceso mensual de liquidación de nómina y de diligenciamiento de formatos de autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social. 6. Llevar y mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las novedades del personal de la entidad. 7. Llevar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad. 8. Colaborar con los trámites que se requieran realizar con las entidades encargadas de la seguridad social, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación y demás entidades. 9. Elaborar las órdenes de pago por concepto de contratos de servicios con o sin formalidades plenas.
EN GENERAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones. 2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. 3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo. 5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La implementación de instrumentos de gestión del recurso humano apoyada, permite promover el talento humano al servicio del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

2. La elaboración de proyectos de actos administrativos en los que se participa, responde a las necesidades de la entidad y del personal, de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. La elaboración de proyectos de Acuerdo sobre asuntos propios de la dependencia en los que se participa, responden a las necesidades de la dependencia y se presentan oportunamente.
4. Los certificados, constancias y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal elaborados se entregan a la autoridad competente para su expedición, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. La liquidación de nómina y diligenciamiento de formatos de autoliquidación de aportes apoyada, responde a las normas en materia de administración de personal y se realiza en los plazos establecidos.
6. La actualización de registros y estadísticas relacionadas con las novedades del personal llevadas a cabo, permite contar con información útil, pertinente y consistente que facilite la toma de decisiones.
7. El archivo de hojas de vida actualizado, permite conservar y contar con información confiable del personal, y responde a los requerimientos del Sistema de Gestión Documental.
8. Los trámites en los que se colabora permiten la presentación oportuna de los reportes de novedades y el acceso de todos los funcionarios de la Alcaldía a los servicios de estas entidades.
9. Las órdenes de pago de contratos de servicios con o sin formalidades plenas elaboradas responden a los procedimientos establecidos y orientaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con la gestión del personal.
4. Liquidación de aportes al sistema de seguridad social y de prestaciones sociales en el sector público.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el recaudo, registro y reporte de los ingresos del tesoro municipal que se den por cualquier concepto, que contribuyan al fortalecimiento y control del fisco municipal y al establecimiento de información confiable y precisa de los recaudos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES

1. Recaudar diariamente los dineros o valores por concepto del pago de impuestos, tasas, multas y otros pagos al tesoro municipal y registrarlos en el software respectivo.
2. Realizar el arqueo diario de caja.
3. Consignar los dineros recaudados con destino a otras entidades u organismos del Estado.
4. Manejar, organizar y conservar el Archivo de Gestión de las funciones desempeñadas.
5. Preparar y presentar los libros respectivos por concepto de recaudos de impuestos, tasas y contribuciones, y por cualquier otro concepto de ingresos recaudados.
6. Custodiar los dineros y valores recibidos y rendir informes diarios a su jefe inmediato sobre cada operación realizada.
7. Expedir los recibos y comprobantes de caja por recaudos de dineros, según el concepto del impuesto, tasa, gravamen y demás.
8. Elaborar los certificados de Paz y Salvo de tributos municipales para ser firmados por el Tesorero.
9. Informar a la comunidad en general sobre el recaudo tributos y sobre todo tipo de obligaciones frente al tesoro municipal.
10. Recibir los reportes y verificar los recaudos del impuesto predial unificado.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los dineros o valores por concepto del pago de impuestos, tasas, multas y otros pagos al tesoro municipal recaudados y registrados corresponden a lo estipulado en el Estatuto Tributario Municipal, al procedimiento establecido y permiten al software elaborar diariamente la relación de ingresos.
2. Los arqueos diarios de caja realizados están acordes con los procedimientos establecidos y sus novedades son informadas oportunamente.
3. Los dineros con destino a otras entidades u organismos del Estado recaudados se consignan oportunamente en las cuentas establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Los archivos de gestión actualizados permiten ejercer un control de las actividades propias desarrolladas y su consulta y conservación se hace en el marco de las Tablas de Retención Documental y políticas del Archivo General de la Nación.
5. Los libros soporte y los informes preparados y presentados están acordes a los requerimientos de la entidad y se realizan dentro de los plazos establecidos.
6. Los dineros y valores custodiados permiten su respectivo registro e ingreso al

tesoro público, su debida protección y consignación oportuna en las cuentas establecidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Los recibos y comprobantes de caja expedidos por recaudos de dineros permiten mantener el registro y los controles necesarios al ingreso de recursos y la identificación precisa del impuesto y del contribuyente.

8. Los certificados de Paz y Salvo elaborados previas las verificaciones del caso, están acordes con los procedimientos establecidos y a los solicitudes recibidas.

9. La comunidad informada con amabilidad y eficiencia está al tanto de sus obligaciones tributarias y de los plazos y condiciones del recaudo de los tributos municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Conocimientos básicos sobre Contabilidad General.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la liquidación, recaudo, registro y atención a la comunidad en lo concerniente al impuesto predial unificado, que permitan fortalecer el fisco municipal, consolidar información confiable de la gestión tributaria municipal, y contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia, los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actuaciones requeridas para la liquidación del impuesto predial unificado.
2. Elaborar los recibos del impuesto predial unificado.
3. Reportar la información de los recaudos realizados por concepto del impuesto predial unificado.
4. Elaborar de certificados de Paz y Salvo por concepto del impuesto predial unificado para la firma de la autoridad competente.
5. Atender e informar a la comunidad en general con respecto al impuesto predial unificado.
6. Elaborar oficios, comunicaciones e informes relacionados con el recaudo del

im puesto predial unificado.

7. Clasificar, actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia, en especial el relacionado con los soportes del impuesto predial unificado.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La liquidación del impuesto predial unificado realizada está acorde con las disposiciones legales en la materia y se informa oportunamente a los contribuyentes para su pago.
2. Los recibos del impuesto predial unificado elaborados contienen la información detallada, clara y completa, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. La información de los recaudos reportada está acorde con el procedimiento establecido y se realiza diariamente.
4. Los certificados de Paz y Salvo elaborados están acordes con el procedimiento establecido, previa revisión detallada de la información respectiva, y son firmados por la autoridad competente.
5. La comunidad atendida e informada eficazmente permite que esta conozca de manera oportuna su situación frente al impuesto predial unificado y los plazos y mecanismos existentes para cancelar sus obligaciones.
6. Los oficios, comunicaciones e informes elaborados responden a los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato, y están acordes con los procedimientos y plazos establecidos.
7. El archivo de gestión clasificado, actualizado y conservado está acorde con el Sistema de Gestión Documental y con las Tablas de Retención Documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Información Catastral Municipal
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407

Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la sustanciación de procesos, recepción y trámite de denuncias y atención al público, que contribuyan a agilizar los procesos de policía, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Sustanciar los autos para dar impulso a los procesos en cumplimiento a las comisiones de los juzgados comitentes.
2. Recibir denuncias penales y darles el trámite correspondiente.
3. Recepcionar declaraciones en versión libre y espontánea de acuerdo a los exhortos y preliminares de otras ciudades y devolverlos a las oficinas de origen.
4. Elaborar las Resoluciones para el cobro de multas sobre semovientes que deambulan en las calles, infracciones de caución de buena conducta y demás multas pertinentes.
5. Atender a la comunidad en general y suministrar la información relacionada con las funciones y trámites de la dependencia.
6. Realizar las diligencias externas en las que se requiera de su acompañamiento en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Elaborar los certificados por pérdida de documentos, tarjetas de propiedad y demás certificados relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Publicar los estados, informaciones y demás documentos en la cartelera de la dependencia.
9. Revisar y vigilar que las notificaciones y edictos se cumplan en sus términos.
10. Organizar, clasificar y actualizar los libros de registro y el Archivo de Gestión de la dependencia y propender por su seguridad y cuidado.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los autos sustanciados permiten dar impulso a los procesos en los plazos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Las denuncias penales recibidas permiten atender oportunamente las necesidades de la comunidad y orientarla en los trámites requeridos, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
3. Las declaraciones en versión libre y espontánea recepcionadas están acordes con el

procedimiento establecido, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y las disposiciones legales en la materia.

4. Las Resoluciones para el cobro de multas elaboradas están acordes con las orientaciones del jefe inmediato y motivada en hechos previamente verificados y documentados, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

5. La comunidad atendida y orientada está al tanto de las funciones y procedimientos de la dependencia, y utiliza de manera efectiva sus servicios.

6. Las diligencias externas realizadas de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato, permiten apoyar las labores de la dependencia.

7. Los certificados elaborados están acordes con las solicitudes realizadas y con el procedimiento y formalidades para su elaboración.

8. Los estados, informaciones y demás documentos publicados en cartelera están acordes con el procedimiento y plazos para su fijación y desfijación, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

9. Las notificaciones y edictos revisadas y vigiladas permiten cumplir con los términos fijados en estos e informar oportunamente al jefe inmediato sobre sus novedades.

10. Los libros de registro y Archivos de Gestión organizados, clasificados y actualizados están acordes con las tablas de Retención Documental y Sistema de Gestión Documental, y con los requerimientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Código de Procedimiento Penal.

4. Código Civil.

5. Código Nacional de Policía.

6. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.

7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	15
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la promoción y apropiación de la cultura y del turismo en el Municipio, que contribuyan a conservar y difundir la identidad, los valores regionales y los sitios turísticos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Propender por el desarrollo de actividades culturales y de promoción del turismo en el Municipio.
2. Participar en las labores de los centros culturales del Municipio y en la realización de sus actividades.
3. Colaborar en la orientación de los promotores culturales del Municipio y acordar con ellos los planes y programas culturales y turísticos por ejecutar.
4. Contribuir a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la cultura y el turismo.
5. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos relacionados con la promoción de la cultura y del turismo en los que se requiera su colaboración.
6. Colaborar con la implementación de sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
7. Contribuir a la identificación de las necesidades del sector cultural y turístico, y a la formulación de su diagnóstico.
8. Realizar labores de edición de material comunicativo y promocional a través de las cuales se divulgue constantemente las actividades culturales y turísticas del Municipio.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de actividades culturales y de promoción del turismo impulsadas, están acordes con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, propenden por el rescate y la promoción de valores regionales en todos los sectores de la población y permiten involucrar a todos los diferentes grupos de interesados.
2. Las labores de los centros culturales del Municipio en las que se participa, permiten complementar y apoyar las actividades de divulgación y oferta de servicios culturales a la

comunidad en general, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

3. La orientación de promotores culturales en los que se colabora permite la correcta ejecución de los programas y proyectos del sector, en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes sectoriales.

4. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en los que se contribuye, permiten el rescate, conservación y difusión de la identidad guaviarenses y de sus sitios turísticos, con el fin de consolidar una identidad regional y una alternativa económica de servicios para los habitantes, en coordinación de las autoridades e instancias competentes.

5. Las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos relacionados con la promoción de la cultura y del turismo a las que se asiste, permiten participar en la orientación y la coordinación del sector con la población y entidades interesadas en su desarrollo, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

6. La implementación de sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector en la que se colabora, permite contar con instrumentos confiables, oportunos y técnicos para la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.

7. La identificación de las necesidades del sector cultural y turístico responde a la participación de los distintos grupos de involucrados interesados en los espacios participación, concertación y diálogo del sector cultural y turístico.

8. La edición de material comunicativo y promocional realizada, permite contar con un instrumento continuo para la divulgación de las actividades turísticas y culturales del Municipio, acorde con las disponibilidades presupuestales y disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Nacional de Cultura.
4. Plan Nacional de Cultura y Convivencia.
5. Normatividad relacionada con la promoción de la cultura y el turismo.
6. Programas de promoción de la cultura y del turismo en el Municipio.
7. Manejo de medios audiovisuales y de comunicación.
8. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	16
Número de cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el desarrollo del sistema contable y manejo de la contabilidad general, recepción, trámite, elaboración de órdenes de pago y cancelación de cuentas, y conservación, custodia y tenencia de libros, comprobantes y soportes, que contribuyan al cumplimiento

correcto y oportuno de los compromisos adquiridos por la Administración, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diligenciar y preparar las planillas de pago por transferencia electrónica o por cualquier otro mecanismo que se adopte para cumplir con las obligaciones de la Administración.
2. Realizar los pagos y transferencias por concepto de servicios públicos domiciliarios, parafiscales, retención en la fuente, y demás conceptos.
3. Elaborar y entregar los cheques a los beneficiarios.
4. Preparar los certificados de Retención en la Fuente para la firma del Tesorero.
5. Realizar los traslados de fondos contablemente.
6. Llevar la actualización de los libros contables y de tesorería.
7. Efectuar las conciliaciones de tesorería con sus respectivos soportes.
8. Elaborar la relación de los pagos mensuales realizados por cada uno de los rubros presupuestales.
9. Radicar las órdenes de pago que por todo concepto lleguen a la dependencia.
10. Llevar una relación de cheques girados, cuentas por pagar y demás aspectos relacionados con las funciones propias del cargo.
11. Colaborar en la elaboración de los oficios en respuesta a los requerimientos que se le hagan a la dependencia.
12. Participar en el control y seguimiento de los convenios interadministrativos que realice la Administración para la cofinanciación de proyectos.
13. Colaborar en la presentación de informes a los órganos de control y demás entidades que lo requieran.
14. Clasificar, actualizar y conservar el archivo de gestión de la dependencia, en especial el relacionado con los comprobantes y soportes de las cuentas canceladas, y realizar los traslados correspondientes al archivo central.
15. Elaborar las órdenes de pago que se requieran.
16. Ingresar al software las causaciones de los compromisos adquiridos por la Administración.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las planillas de pago de las obligaciones de la Administración diligenciadas y preparadas están acordes con las disposiciones legales y permiten realizar oportunamente los pagos mediante transferencia electrónica o por el medio que se disponga para tal fin.
2. Los pagos y transferencias a las entidades públicas y privadas realizados están acordes con las autorizaciones y orientaciones del jefe inmediato, se cumplen en los

- plazos establecidos para esto y de acuerdo con las disposiciones legales.
3. Los cheques elaborados y entregados a los beneficiarios están acordes con los procedimientos establecidos y los controles necesarios.
 4. Los certificados de Retención en la Fuente preparados para la firma del Tesorero están debidamente diligenciados y se entregan oportunamente a los solicitantes.
 5. Los traslados de fondos realizados contablemente responden al procedimiento establecido y a las disposiciones legales en la materia.
 6. La actualización de los libros Contables y de Tesorería llevada a cabo está acorde con las disposiciones legales en la materia y se realiza permanentemente, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
 8. La relación de los pagos mensuales elaborada permite contar con un instrumento de control y de información sobre los pagos efectuados, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y el manual de procesos y procedimientos.
 9. Las órdenes de pago radicadas en la dependencia permiten llevar un control a su ingreso y tramitarlas oportunamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 10. La relación de cheques girados, cuentas por pagar y demás aspectos relacionados con las funciones propias del cargo permite contar con un sistema de información oportuno y útil para el desempeño del cargo.
 11. La elaboración de los oficios en respuesta a los requerimientos que se hagan a la dependencia, permite apoyar las labores asistenciales de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
 12. El control y seguimiento de los convenios interadministrativos en que se participa permite contar con información oportuna, coherente y útil sobre el desarrollo de estos, de acuerdo con el procedimiento establecido para el seguimiento y control.
 13. La presentación de informes a los órganos de control y a otras entidades en que se colabora, permite apoyar las labores y responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
 14. El archivo de gestión de la dependencia clasificado, actualizado y conservado responde a los requerimientos de la dependencia, en cumplimiento del Sistema de Gestión documental y de las Tablas de Retención Documental.
 15. Las órdenes de pago elaboradas responden a los requerimientos de la dependencia y se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y con los controles necesarios, previa verificación de los requisitos.
 16. Las causaciones de los compromisos adquiridos por la Administración ingresados al software responden a los procedimientos establecidos, previa revisión de las cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Conocimientos básicos en contabilidad.
6. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell,) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

CENTRAL

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código	407
Grado	21
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la organización, clasificación y administración de la documentación de archivo, recibida y producida por la administración, que contribuya a facilitar su utilización como memoria histórica y fuente de investigación e información para la gestión administrativa y para la cultura, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES

1. Participar en las labores de organización, recuperación, construcción y administración de los archivos del Municipio.
2. Coadyuvar en la aplicación y difusión de los principios archivísticos al interior de la gestión municipal.
3. Mantener clasificada y actualizada la documentación en los archivos central e histórico.
4. Velar por la conservación y protección de los archivos municipales.
5. Elaborar periódicamente el cronograma de transferencias documentales, y promover y coordinar el adecuado traslado de los archivos de gestión al archivo central.
6. Participar en la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
7. Realizar el inventario documental y llevar el registro y control de la documentación archivada, de manera que asegure el control de los documentos en sus fases de archivos central e histórico.
8. Atender los requerimientos de las distintas dependencias de la administración municipal, de las entidades públicas y privadas, y de la ciudadanía en general, cuando requieran consultar los archivos municipales.
9. Llevar los controles necesarios en la salida temporal de los documentos del Archivo Municipal para evitar su deterioro y pérdida.
10. Reportar a su jefe inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos municipales y participar en las recomendaciones con fines preventivos y correctivos.
11. Participar en la formulación de métodos, procesos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y

necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de organización, recuperación, construcción y administración del archivo municipal están acordes con las políticas y normas en materia archivística, y responden a los requerimientos de la Alcaldía Municipal.
2. Los principios archivísticos aplicados y difundidos en las dependencias de la Alcaldía Municipal contribuyen y promueven el adecuado manejo y conservación de los archivos, acordes con las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación.
3. La documentación clasificada y actualizada de acuerdo con las modalidades de archivos (centrale histórico), permite su consulta de forma ágil y eficiente.
4. La conservación y protección de los archivos municipales realizada permite consolidar una memoria histórica y un patrimonio cultural para los habitantes del municipio.
5. El cronograma de transferencias documentales elaborado permite coordinar con todas las dependencias el traslado de los archivos de gestión, de acuerdo con el cronograma establecido.
6. Las Tablas de Retención Documental elaboradas responden a los requerimientos institucionales y legales, permiten conservar los archivos municipales y una eficiente gestión documental.
7. El inventario y el registro y control de la documentación en los archivos centrale histórico realizada permite la ubicación eficiente, oportuna y la integridad y seguridad de la documentación que se custodia.
8. Las consultas de los archivos municipales atendidas permiten el acceso oportuno y continuo del servicio, bajo parámetros de calidad y de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Los controles llevados a cabo para la salida temporal de los documentos permiten su conservación y regreso oportuno al Archivo Municipal.
10. Las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos son reportadas al jefe inmediato para la aplicación de correctivos oportunos.
11. Los métodos, procesos y procedimientos desarrollados para la modernización del trabajo archivístico, permiten la prestación ágil y oportuna de este servicio y la conservación y protección de los archivos municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con Archivos.
4. Sistema de Gestión Documental y Manejo de Tablas de Retención Documental.
5. Conservación y recuperación de documentos.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Curso en Archivística u otro relacionado con las funciones del cargo con el cargo. (duración mínima de 120 horas).
- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407

Grado	21
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el envío, recepción y entrega de correspondencia y documentación de la Alcaldía Municipal, que contribuyan al cumplimiento de las funciones propias de las dependencias, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Distribuir la correspondencia y documentación al interior de las dependencias.
2. Enviar la correspondencia de la Alcaldía Municipal a otras entidades de forma personal y/o a través de las oficinas de correo.
3. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la Administración autorice.
4. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Entregar los elementos y documentos que le sean solicitados.
6. Colaborar con la atención a la comunidad en general y suministro de la información sobre los asuntos propios de la Administración.
7. Colaborar con el traslado y disposición de muebles, enseres, equipos y elementos que se requieran.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia y documentación distribuida de forma oportuna al interior de las dependencias, está acorde con el procedimiento establecido y con las orientaciones del jefe inmediato.
2. La correspondencia enviada permite asegurar que su contenido llegue oportunamente a los destinatarios.
3. Las circulares, afiches y demás ayudas visuales fijadas y distribuidas de forma oportuna, responden a las orientaciones y autorizaciones impartidas.
4. Las diligencias externas efectuadas responden a los requerimientos de la entidad y se ocupan de asuntos propios de la Administración, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Los elementos y documentos son entregados de conformidad con las instrucciones impartidas y con los plazos establecidos.
6. La atención a la comunidad y el suministro de la información en la que se colabora permite atender con amabilidad y eficiencia al solicitante, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. El traslado de muebles, enseres, equipos y elementos en los que se colabora permite disponer de estos cuando lo requieran las dependencias y su cuidado y conservación, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
4. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	21
Número de cargos	TRES (3)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo de correspondencia, archivo, atención al público y demás, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Enviar y recibir la correspondencia y documentos relacionados con las funciones de la dependencia.
2. Colaborar en el suministro de información y documentación relacionada con las funciones propias de la dependencia.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas.
4. Participar en las labores de organización, recuperación, construcción y administración de los archivos del Municipio.
5. Colaborar con el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales y con el adecuado traslado de los archivos de gestión al archivo central.
6. Redactar y digitar en computador (en procesador de textos, hojas de cálculo y otros aplicativos) los oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
7. Atender a la comunidad en general e informar sobre los asuntos propios de la dependencia.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia y documentos de la dependencia enviados y recibidos responde al Sistema de Gestión documental y a los procedimientos establecidos, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
2. El suministro de información y documentación relacionada con la dependencia en la que se participa, permite apoyar las labores asistenciales y responder oportunamente a los requerimientos que se le formulen.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas permiten obtener la información requerida de forma oportuna, se transmiten a las personas interesadas y se realizan de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Las labores de organización, recuperación, construcción y administración de los archivos del Municipio en los que se participa, responde a los principios archivísticos y está acorde con las políticas nacionales trazadas por el Archivo General de la Nación.
5. El cronograma de transferencias documentales en el que se colabora permite cumplir con el Sistema de Gestión documental y con las Tablas de Retención Documental.
6. Los oficios y demás documentos redactados y digitados responden a las normas técnicas de presentación, a los requerimientos del jefe inmediato y se laboran en forma oportuna.
7. La comunidad atendida e informada eficazmente sobre los asuntos propios de la dependencia, permite orientarla acerca de los requisitos administrativos y técnicos que las disposiciones vigentes imponen a las peticiones, inscripciones, actuaciones, solicitudes o quejas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	INSPECTOR
Código	416
Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con las actuaciones

administrativas para la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT del Municipio y con la implementación de políticas de urbanismo que contribuyan a la adecuada intervención del suelo, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de la Inspección de Policía en las diligencias de control del uso y protección del espacio público cuando se requiera su acompañamiento y en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la materia.
2. Firmar la fijación y la desfijación de los edictos que remita el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER para la adjudicación de baldíos rurales y oficiar a éste cuando se presenten anomalías en el trámite de su adjudicación.
3. Atender y tramitar las reclamaciones sobre Estratificación Socioeconómica y colaborar en su elaboración y actualización.
4. Realizar los trámites para la adjudicación de baldíos urbanos y firmar la fijación y desfijación de los edictos y las correspondientes Resoluciones de adjudicación de predios urbanos, en compañía del Alcalde y del Secretario de Planeación.
5. Realizar las visitas de verificación de medidas para las adjudicaciones.
6. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con las funciones propias de la dependencia y pertinentes al desarrollo urbano, y acompañar su sustentación ante el Concejo Municipal.
7. Diligenciar los formatos de avalúos comerciales requeridos para la compra de inmuebles por parte del Municipio y remitirlos a la entidad competente.
8. Acompañar los procesos de concertación con las personas interesadas o afectadas por los proyectos de obra pública que ejecute el Municipio.
9. Acompañar la realización de actividades de protección del medio ambiente por parte de las autoridades ambientales cuando lo requieran.
10. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de nuevos proyectos de urbanización.
11. Revisar las áreas de cesiones gratuitas obligatorias que se le hagan al Municipio por concepto de urbanización.
12. Suministrar la información de las actuaciones urbanísticas y rendir los conceptos que sobre norma urbanística y usos del suelo, entre otros, se le soliciten.
13. Participar en el estudio, trámite y expedición de las licencias (urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, y de intervención y ocupación del espacio público) y demás asuntos propios del desarrollo urbano del Municipio.
14. Manejar, organizar y conservar el Archivo de Gestión de las funciones desempeñadas.
15. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución de las obras mediante visitas técnicas periódicas durante y después de estas.
16. Colaborar en la orientación y ejecución de los recursos de transferencias (Sistema General de Participaciones-SGP) de los resguardos indígenas y en la preparación de los convenios interadministrativos entre estos y el Municipio.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para

detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores de la Inspección de Policía apoyadas permiten acompañar las diligencias de control del uso y protección del espacio público, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

2. Los edictos del INCODER fijados y desfijados garantizan la transparencia y publicidad de los procesos en los medios dispuestos para esto, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Las reclamaciones sobre Estratificación Socioeconómica atendidas y tramitadas permiten responder en primera instancia y de forma oportuna las solicitudes, previa revisión y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

4. Los trámites de adjudicación de baldíos urbanos realizados y las Resoluciones proferidas, permiten controlar el uso y ampliación del suelo urbano y su legalización oportuna, previo cumplimiento de las obligaciones de los solicitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales en la materia.

7. Los formatos de avalúos comerciales diligenciados y remitidos están correctamente elaborados con toda la información solicitada y se entregan de acuerdo con las formalidades y procedimientos establecidos.

8. Los procesos de concertación acompañados permiten la formulación de objeciones, observaciones e intervenciones por parte de terceros y son tenidos en cuenta, de acuerdo con el procedimiento establecido.

10. Las solicitudes de nuevos proyectos de urbanización recibidas y tramitadas permiten controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos, en el marco de lo establecido en el PBOT y las disposiciones legales en la materia.

11. Las áreas de cesiones gratuitas revisadas están acordes con las especificaciones para la conformación y dotación de espacios para vías, equipamientos colectivos, espacio público y demás, y se hace la entrega material por parte del solicitante, en cumplimiento del PBOT y de las disposiciones legales en la materia.

12. La información urbanística y la rendición de los conceptos suministrada permite orientar a la comunidad sobre los trámites y cumplimiento de las disposiciones legales.

13. Las licencias estudiadas, tramitadas y expedidas y demás asuntos propios del desarrollo urbano del Municipio, están acordes con las disposiciones del PBOT y de conformidad con las normas urbanísticas, y se realizan previo cumplimiento de las disposiciones legales y documentación por parte de los solicitantes.

15. La vigilancia y control ejercida durante la ejecución de las obras permite dejar constancia en actas suscritas por el Inspector y el responsable de la obra, y harán las veces de inspección ocular o dictamen pericial en los procesos relacionados por la violación de las licencias con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el PBOT.

16. La orientación y ejecución de los recursos de transferencias-SGP de los resguardos indígenas en que se colabora permite establecer convenios interadministrativos y los controles necesarios a su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.

4. Normatividad relacionada con el Ordenamiento Territorial.

5. Normatividad y metodologías relacionadas con la Estratificación Socioeconómica.

6. Manual de Procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell) e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	INSPECTOR
Código	416
Grado	14
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el cobro de los impuestos que se adeudan al Municipio y con la supervisión y control de permisos para el desarrollo de rifas, juegos y espectáculos públicos, que contribuyan al fortalecimiento del fisco municipal y control de las modalidades de evasión y elusión de las obligaciones tributarias, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar los procesos de vigilancia, supervisión y control de las rifas, juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.
2. Atender los reclamos y solicitudes de información que requiera la comunidad en general en cuanto a los permisos y procedimientos de las rifas, juegos y espectáculos y en materia tributaria.
3. Tramitar las solicitudes de permisos de rifas, juegos y espectáculos públicos y verificar que los solicitantes realicen los pagos de los derechos correspondientes.
4. Asistir como representante de la Administración a las rifas, juegos y espectáculos públicos cuando se requiera su presencia.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos de actos administrativos para el cobro de impuestos y el funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos públicos.
6. Expedir las Resoluciones de autorización de rifas en compañía del Secretario Administrativo y de Desarrollo Social.
7. Colaborar con las actuaciones requeridas para el cobro de los impuestos que se adeuden al Municipio.
8. Inspeccionar el pago del impuesto Industria y Comercio por parte de los establecimientos comerciales y que estos cumplan con las obligaciones tributarias.
9. Manejar, organizar y conservar el Archivo de Gestión de las funciones desempeñadas.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la

periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.

4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de vigilancia, supervisión y control de las rifas, juegos y espectáculos públicos que se acompañan, permiten apoyar la gestión de la dependencia, evitar las evasiones y elusiones, y recaudar los recursos a que tiene derecho el Municipio por estos conceptos.

2. Los reclamos y solicitudes de información atendidas permiten aclarar, documentar y orientar a la comunidad sobre sus obligaciones frente al Municipio y la forma en que deben ser cumplidas, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y las disposiciones legales en la materia.

3. Las solicitudes de permisos de rifas, juegos y espectáculos públicos tramitadas se realizan oportunamente, de acuerdo con el procedimiento establecido, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

4. Las rifas, juegos y espectáculos públicos a las que se asiste como representante de la Administración, permiten controlar el cumplimiento de las obligaciones de sus organizadores, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas legales en la materia.

5. La elaboración de proyectos de Actos Administrativos para el cobro de impuestos y funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos públicos en que se colabora, permite proyectarlos de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y las disposiciones legales en la materia.

6. Las Resoluciones de autorización de rifas expedidas están acordes con el procedimiento establecido y las disposiciones legales en la materia, previo cumplimiento de las obligaciones y entrega de la documentación requerida por el solicitante.

7. Las actuaciones para el cobro de los impuestos en que se colabora, permiten incrementar los niveles de recaudo y crear conciencia entre los contribuyentes de la importancia de su pago oportuno, de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. El pago del impuesto Industria y Comercio inspeccionado se realiza bajo las instrucciones del jefe inmediato y está acorde con el Estatuto Tributario Municipal y las disposiciones legales en la materia.

9. El Archivo de Gestión manejado, organizado y conservado garantiza su seguridad y cuidado, y permite revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la dependencia y que deban ir al Archivo Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Estatuto Tributario Municipal.

4. Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo.

5. Normatividad relacionada con el funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos

6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral.

modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	14
Número de cargos	OCHO (8)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión local, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Redactar y digitar en computador (en procesador de textos, hojas de cálculo y otros aplicativos) las cartas, memorandos, oficios, informes, constancias y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.	
2. Enviar la correspondencia y documentos requeridos en cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
3. Recibir, radicar, clasificar y distribuir los documentos y correspondencia dirigidos a la dependencia.	
4. Suministrar a las entidades u organismos del Estado, a las empresas privadas, a los demás funcionarios de la Administración y al público en general la información y documentación relacionada con las funciones de la dependencia.	
5. Llevar la agenda del jefe inmediato y fijar las entrevistas y visitas que éste autorice.	
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar atenta nota de ellas.	
7. Organizar la biblioteca interna de la dependencia y mantener actualizado su inventario con todas las revistas, estudios y demás publicaciones que se le envíen.	
8. Organizar, clasificar y actualizar el Archivo de Gestión de la dependencia y propender por su seguridad y cuidado.	
9. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la dependencia y que deban remitirse al Archivo Central y realizar todas las actividades que se le asignen en los procesos de manejo documental a cargo de la dependencia.	
10. Colaborar en la consecución de información y documentación que permita dar respuesta oportuna a los asuntos que llegan a la dependencia, y con la entrega de información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.	
11. Propender por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y solicitar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse a la dependencia.	
12. Organizar, actualizar y conservar los archivos magnéticos de la documentación que se tramita en la dependencia.	
13. Llevar el control numérico de los actos administrativos y darles el trámite correspondiente.	
14. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.	

15. Realizar labores de fotocopiado y organización de documentos cuando se requiera.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.

4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos redactados y digitados en computador responden a las normas técnicas de presentación, a los requerimientos del jefe inmediato y se laboran en forma oportuna.

2 y 3. El envío y recepción de correspondencia y documentos permite informar oportunamente al destinatario interno y externo sobre los asuntos propios de la dependencia, se realiza acorde al Sistema de Gestión Documental y con las orientaciones del jefe inmediato.

4. La información y documentación suministrada permite atender oportunamente con amabilidad y eficiencia al solicitante, de acuerdo con el procedimiento establecido, y orientarlo acerca de los requisitos administrativos y técnicos que las disposiciones vigentes imponen a las peticiones, inscripciones, actuaciones, solicitudes o quejas, entre otros.

5. La agenda del jefe inmediato llevada permite mantenerlo informado acerca de sus reuniones, compromisos y citas, programar con precisión cada una de estas, y organizar todo los elementos, materiales y documentos que se requieran en su cumplimiento.

6. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas permiten obtener la información requerida de forma oportuna, se transmiten a las personas interesadas y se realizan de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

7. La biblioteca interna de la dependencia organizada e inventariada permite mantenerla actualizada, su consulta por cualquier funcionario y evita la pérdida y daño de las revistas, estudios y demás publicaciones.

8 y 9. Los documentos y archivos de la dependencia se manejan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y con las orientaciones del Sistema de Gestión Documental.

10. La consecución de información y documentos en los que se colabora, permite dar respuesta oportuna a los asuntos que llegan a la dependencia y cumplir con los plazos establecidos para tramitar derechos de petición y demás requerimientos.

11. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina solicitado responde a los requerimientos de la dependencia, a lo programado en el plan de compras y se realiza de forma oportuna, de modo que evite la parálisis de las actividades desarrolladas en la dependencia.

12. Los archivos magnéticos organizados permiten la consulta y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.

13. El control numérico de los Actos Administrativos llevado permite centralizar su

manejo y se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Sistema de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	477
Grado	21
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con el control al ingreso y salida de personas y bienes muebles de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, y la custodia y seguridad de sus edificaciones y bienes muebles, que contribuyan a conservarlos, protegerlos y brindar seguridad interna a los funcionarios y visitantes, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES

1. Controlar el ingreso de personas, paquetes y de todo tipo de bienes muebles a las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
2. Vigilar los equipos, bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza y demás elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal que se encuentren ubicados en sus instalaciones.
3. Reportar las novedades a la autoridad competente sobre la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía Municipal.
4. Administrar las llaves de ingreso de cada una de las oficinas de la Alcaldía Municipal.
5. Llevar un registro diario de todo el personal que ingresa a la Alcaldía Municipal.
6. Llevar un registro diario de todos los bienes muebles que ingresan y salen de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
7. Controlar que los funcionarios y contratistas presenten y porten su carné de identificación al ingreso como en su permanencia en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
8. Participar en las jornadas de prevención de riesgos, desastres y de atención de contingencias que se organicen.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El ingreso de personas y de todo tipo de objetos a las instalaciones del de la Alcaldía Municipal controlado está acorde con los parámetros impartidos por la autoridad competente y con los procedimientos establecidos.
2. Los equipos, bienes muebles e inmuebles y demás elementos de propiedad del Municipio vigilados permiten prevenir y disminuir los riesgos y amenazas a los que están expuestos.
3. Las novedades reportadas a la autoridad competente se hacen dentro de los términos fijados y permiten aplicar correctivos en el menor tiempo posible.
4. Las llaves de ingreso a las oficinas administradas permiten centralizar su uso, y vigilar y controlar el ingreso de funcionarios y demás personas en horas laborables y no laborables.
5. Los registros del personal que ingresa a las instalaciones de la Alcaldía Municipal llevados permiten efectuar los controles de identidad en el acceso y elaborar reportes de los visitantes.
6. Los registros de los bienes muebles que ingresan a las instalaciones que son llevados permiten prevenir los riesgos de hurto y de inseguridad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Los funcionarios y contratistas controlados en el uso y porte de sus respectivos carné permite su identificación y está acorde con los parámetros que se establezcan para tal efecto.
8. Las jornadas de prevención y atención de riesgos y contingencias, y otros, en las que participa contribuyen a garantizar la seguridad interna y protección de bienes de la Alcaldía Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad relacionada con Policía (Decreto 1355 de 1970).
4. Conocimientos básicos en vigilancia y seguridad.
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Curso de Seguridad y Vigilancia, u otro relacionado con el cargo (duración mínima de 60 horas).

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	GUARDIÁN
Código	485
Grado	17
Número de cargos	OCHO (8)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO.</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Vigilar y custodiar al personal recluido en la Cárcel Municipal y sus desplazamientos y actividades externas a esta, que permitan garantizar su seguridad y el normal funcionamiento del centro carcelario, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES

1. Custodiar y vigilar constantemente al personal recluido del centro carcelario.
2. Acatar las órdenes que su jefe inmediato imparta para el normal funcionamiento del centro carcelario.
3. Propiciar un ambiente de cordialidad, respeto y convivencia entre los guardianes y con el personal recluido en el centro carcelario.
4. Trasladar, custodiar y vigilar fuera del centro carcelario al personal recluido que se le solicite, en las remisiones, diligencias judiciales y de salud, entre otras.
5. Dar cumplimiento al régimen de visitas establecido en el reglamento interno de la cárcel municipal.
6. Custodiar al personal recluido que trabaje fuera del centro carcelario y emplear todas las precauciones posibles para impedir violencias, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con extraños.
7. Realizar los ejercicios colectivos de entrenamiento que mantengan y mejoren su capacidad física y psicológica.
8. Participar en las capacitaciones que programe la Dirección de la Cárcel.
9. Mantener la disciplina con firmeza y utilizar los medios de coerción necesarios permitidos, cuando las circunstancias lo ameriten, para controlar el orden y la seguridad del centro carcelario.
10. Velar por el estricto cumplimiento del Régimen Penitenciario y Carcelario, Reglamento General e Interno, Planes de Seguridad y de Defensa y en general de todas las disposiciones que orienten la buena marcha del centro carcelario.
11. Requisar cuidadosamente al personal recluido, sus celdas, patios, sitios de trabajo y demás espacios físicos del centro carcelario.
12. Realizar actividades de coperación con la Dirección de la Cárcel en todo lo que tienda a la resocialización del personal recluido.
13. Llevar el inventario de celdas y elementos de carácter devolutivo que se le entregue al personal recluido en su permanencia en el centro carcelario.
14. Llevar el libro de registro de ingreso del personal recluido en el centro carcelario y los prontuarios para cada sindicado.
15. Recibir y entregar todo paquete, correspondencia y demás elementos autorizados por la Dirección con destino al personal recluido y registrar en el libro correspondiente los datos necesarios.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.

4. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.

5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El personal recluido custodiado y vigilado está acorde al reglamento interno de la cárcel municipal y normas vigentes en la materia.

2. Las órdenes del jefe inmediato acatadas con prontitud y eficacia contribuyen al cumplimiento de los fines misionales del centro carcelario.

3. El ambiente de cordialidad, respeto y convivencia propiciado en el centro carcelario contribuye a aumentar las condiciones de dignidad y de seguridad del personal recluido.

4. El personal recluido trasladado y custodiado en las diligencias externas a la cárcel municipal permite que se conserven y respeten todas las medidas de seguridad que se establezcan para tal efecto.

5. El régimen de visitas cumplido permite controlar estrictamente el ingreso y Salida de las visitas familiares y de todo tipo de personas.

6. El personal recluido que trabaja fuera del centro carcelario está custodiado y vigilado conforme a los procedimientos y medidas de seguridad establecidos, exceptuando los casos previstos en el Código de Procedimiento Penal.

7. Los ejercicios colectivos realizados mejoran su capacidad física y psicológica, así como el ambiente laboral de la cárcel municipal.

8. Las capacitaciones en las que participa contribuyen a aumentar los niveles de defensa, orden y seguridad del centro carcelario.

9. La disciplina en el centro carcelario mantenida con firmeza, , permite conservar el orden y la seguridad dentro y fuera de sus instalaciones, en el marco de los parámetros establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

10. Las políticas, reglamentos y planes del centro carcelario cumplidos garantizan los objetivos de la justicia, y la misión y los objetivos penitenciarios y carcelarios.

11. El personal recluido y las instalaciones del centro carcelario requisadas están conforme al reglamento y a la periodicidad establecida.

12. Las actividades de cooperación realizadas permiten apoyar a la Dirección de la Cárcel en la reincorporación a la vida económica, social y política del personal recluido.

13. El inventario de celdas y elementos de carácter devolutivo llevado a cabo permite controlar el buen uso y conservación de los mismos.

14. Los libros de registro de ingreso de personal al centro carcelario y los prontuarios llevados son actualizados permanentemente y conservados en lugares seguros.

15. Los paquetes, correspondencia o demás elementos recibidos y entregados cuentan con la autorización de la Dirección y la información de depositarios y destinatarios, entre otros, son registrados en los respectivos libros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Plan de Desarrollo Municipal.

3. Código Penal.

4. Normatividad Penitenciario y Carcelario.

5. Reglamento de Régimen Interno de la Cárcel Municipal.

6. Planes de Seguridad y Defensa del Centro Carcelario.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

- Curso de capacitación para Guardianes Municipales dictado por el INPEC. con el cargo. (Duración mínima de 120 horas).

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	22
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
Cargo del Jefe Inmediato	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</i>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de apoyo y complementarias relacionadas con la limpieza de muebles e instalaciones y prestación de servicios de cafetería que contribuyan al mantenimiento de condiciones adecuadas para el ejercicio de funciones y competencias de los demás funcionarios, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender la limpieza de las oficinas, instalaciones, muebles y utensilios.
2. Prestar los servicios de cafetería que se requieran.
3. Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería entregados para el desempeño de sus labores.
4. Realizar labores de fotocopiado y organización de documentos cuando se requiera.
5. Trasladar y ordenar muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la entidad.

EN GENERAL

1. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y

necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La limpieza de las oficinas, instalaciones, muebles y utensilios realizada de forma oportuna y eficiente, permite conservar y evitar el deterioro de estos, así como generar las condiciones de aseo para el cumplimiento de los fines institucionales.
2. Los servicios de cafetería prestados permiten atender con amabilidad y eficiencia los asistentes a las reuniones y al personal que presta sus servicios en la Alcaldía Municipal, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. El uso racional y adecuado de los implementos de aseo y cafetería permite ahorrar recursos en el desempeño de las labores, de acuerdo con las cantidades de insumos entregadas.
4. Las labores de fotocopiado y organización de documentos realizada permite apoyar el trabajo de las dependencias y se realiza de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Labores de aseo de muebles e inmuebles.
5. Labores de cafetería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Terminación de educación básica primaria.

EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.