



**DECRETO No. 028 DE 2015  
(29 DE MAYO)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES ESTABLECIDO MEDIANTE DECRETO No. 035 DE 2006, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO LEY 2484 DEL 2 DE DICIEMBRE DE 2014.**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, en uso de sus Facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto 785 de 2005 y en especial el Decreto Ley 2484 de 2014, y

**COSIDERANDO**

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual reglamento el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el ámbito de aplicación del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el artículo 9 del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, establece que las Entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que en virtud a esta Directriz del Gobierno Nacional se hace necesario ajustar el manual de funciones y requisitos de acuerdo a lo exigido en el Decreto 2484 de 2014 en referencia a los empleos en vacancia definitiva para ser reportados a la CNSC.

Qué para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, la entidad identificará en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala el artículo 5º del Decreto Ley 2484 de 2014.

*"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"*

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





Por lo anterior expuesto,

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de San José del Guaviare - Guaviare, fijada mediante Decreto No. 035 del 30 de mayo de 2006, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos en aplicación al Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005. Así:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>A. Información del Empleo</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	005
Grado	04
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Alcalde Municipal
Naturaleza del Empleo	Elección Popular
Ubicación del Área o Dependencia	Despacho Alcalde
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Dirigir la Administración Municipal, ejercer la autoridad política, la representación legal y ser la primera autoridad de policía del Municipio para garantizar todos los servicios, el bienestar de los habitantes y promover el desarrollo social, político, económico y cultural, cumpliendo cabalmente el ordenamiento constitucional y legal, así como lo previsto en las ordenanzas departamentales y los acuerdos municipales, teniendo como misión la materialización de los fines esenciales del estado estatuidos en el artículo 2º de la Constitución y de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la carta.	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## B.2 Descripción de Funciones Esenciales

### DE ORDEN CONSTITUCIONAL (art. 315 de la Constitución Política de Colombia)

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. 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 de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. 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.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones.
8. Las demás que la Constitución y la ley le señale.

### DE ORDEN LEGAL (Art. 91 Ley 136 de 1994)

*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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





**En relación con la Nación, el Departamento y 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;

**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; representarlos judicialmente y Extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones Especiales y fijarles sus documentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos o convenios municipales de acuerdo con un plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
7. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
8. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
9. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
10. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y 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.
11. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el Ejercicio de sus funciones.
12. Aplicar los mecanismos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.
13. Delegar funciones a los secretarios de despacho, en caso de sus ausencias temporales.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### En relación con la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veeduría ciudadana, para presentar informes de su gestión y de los demás 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.
5. Las demás funciones que le sean designadas por el Presidente de la República o por el Gobernador o aquellas que adquiera en el desarrollo de convenios con entidades públicas del orden nacional o departamental.

### C. Competencias Funcionales

#### C.1. Contribuciones Individuales

1. Los servicios prestados por la alcaldía municipal apuntan al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en los términos y condiciones previstas en los planes y programas de desarrollo económico y social.
2. Las actividades administrativas del municipio, se dirigen y ejecutan siguiendo los lineamientos legales y el plan de desarrollo municipal
3. Los proyectos de Acuerdos presentados al Consejo Municipal, están acorde con el plan de desarrollo y cumplen con los parámetros constitucionales y legales en la búsqueda del interés general.
4. La estructura organizacional del municipio responde a las necesidades del entorno interno y externo.
5. Las acciones encaminadas al desarrollo del municipio responden a las necesidades e inquietudes de los ciudadanos.
6. Como primera autoridad del municipio, el Alcalde define las situaciones administrativas de manera oportuna y eficiente.
7. El Alcalde Municipal, en su calidad de administrador municipal cumple con las funciones que la ley 136 del 1994 y sus decretos reglamentarios establecen.
8. Se divulga oportunamente a la comunidad la gestión adelantada para el cumplimiento de los Proyectos y el Plan de Desarrollo.
9. La estructura orgánica y administrativa del Municipio está conforme a los acuerdos expedidos por el concejo Municipal en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 313 de la constitución y la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012.
10. Los empleos cubiertos en el Municipio son los que realmente corresponden a los establecidos en la planta de personal
11. Los informes rendidos al concejo municipal, cumplen y describen con exactitud las actividades desarrolladas por la administración municipal, encaminadas a lograr el cumplimiento de los cometidos estatales y el plan de desarrollo adoptado.
12. Los gastos e inversiones municipales se realizan bajo la observancia de los criterios establecidos por el estatuto orgánico de presupuesto.
13. El plan de desarrollo municipal se ajusta a los lineamientos del nivel nacional y departamental sobre participación en la elaboración, estudio, ajuste, discusión,

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





- concertación y aprobación de las instancias de planeación municipal.
14. El proyecto de presupuesto de rentas y gastos es elaborado con estricta observancia y armonía con la situación actual del municipio y presentado dentro del término legal y acorde con las normas de presupuesto y distribución
  15. Los acuerdos municipales aprobados por el concejo, son sancionados u objetados dentro del término legal dispuesto para ello, según se advierta que están ajustados a la legalidad o contaminados con vicios de ilegalidad o razones de inconveniencia
  16. La creación, supresión y fusión de empleos se ajusta a las necesidades del servicio y a las condiciones económicas y fiscales del municipio y se realizan de acuerdo con el ordenamiento legal.
  17. Los gastos ordenados y los contratos y convenios celebrados, se realizan de acuerdo al plan de desarrollo municipal y con sujeción al estatuto general de la contratación estatal y sus decretos reglamentarios.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Normatividad relacionada con las entidades territoriales.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Políticas públicas para la Administración territorial
7. Directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y organismos de control.

### C.3. Evidencias Requeridas

Plan de Desarrollo Municipal, Rendición de Cuentas.

### D. Competencias Comportamentales

#### Planeación

Determinar eficazmente las metas y prioridades de la secretaría, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

#### Liderazgo

Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales

#### Toma de decisiones

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

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### E. Requisitos del Empleo

De acuerdo a los Artículos 99 y 314 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994, son requisitos indispensables para ser Alcalde, haber sido elegido popularmente, ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del Municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

### A. Información del Empleo

Nivel Jerárquico	Directivo
Código	006
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Jefe de Control Interno de Gestión
Naturaleza del Empleo	De Período
Ubicación del Área o Dependencia	Despacho Alcalde
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal

### B. Contenido Funcional del Empleo

#### B.1. Propósito Principal del Empleo

Diseñar e implementar procesos y procedimientos de evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
2. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan Adecuadamente esta función.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



✓  
6



4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que Contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
8. Ejercer Control y Vigilancia de los procesos y de la gestión administrativa
9. Vigilar que las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presente en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos
12. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por el alcalde Municipal para presentarlos a entes externos.
14. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **C. Competencias Funcionales**

#### **C.1. Contribuciones Individuales**

1. Informes de evaluación y seguimiento al sistema de control interno presentando recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión en las dependencias
2. Mecanismos de participación ciudadana evaluados y verificados que permitan contar con información de diagnóstico que facilite la adopción de medidas para el Ejercicio del control ciudadano.
3. informes de evaluación a la implementación del sistema de gestión de calidad recomendando acciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
4. La normatividad relativa al control interno actualizada que permita disponer de información oportuna y confiable.
5. Las actuaciones de la oficina están acorde con los objetivos, políticas y planes de la entidad.

#### **C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Sistema de Control Interno.
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI.
5. Políticas Públicas

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





6. Manual de Procesos y Procedimientos.
7. Indicadores de gestión.
8. Aplicación de auditoría interna.
9. Normas Básicas de Gestión Documental.
10. Normas de Calidad.
11. Nociones de Administración Pública.
12. Conocimiento institucional.
13. Políticas de mejoramiento.
14. Iniciativa, liderazgo, Capacidad para resolución de conflictos sociales
15. Capacidad para tomar decisiones de impacto social
16. Creativo, con gran capacidad de gestión a todos los niveles administrativos.

### C.3. Evidencias Requeridas

#### De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

#### De Producto

- Informes de Gestión
- Documentos elaborados.
- Auditorías realizadas.

### D. Competencias Comportamentales

#### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

#### Conocimiento del Entorno

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

#### Iniciativa

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

### E. Requisitos del Empleo

#### Estudio

Título profesional en, Administración Pública, Administración de Empresas o Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, contador público.

#### Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  
(Ley 1474 de 2011 artículo 8 parágrafo 1)

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"



ce



<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	006
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Jefe de Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Despacho Alcalde
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Asesorar a la administración Municipal en los procesos disciplinarios a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes, Analizar, conceptuar y preparar los documentos de carácter jurídico requeridos por el Alcalde Municipal.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar programas para dar a conocer el código del régimen disciplinario a los funcionarios públicos de la administración municipal.</li><li>2. Realizar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y desarrollar políticas de prevención a la corrupción.</li><li>3. Ejercer la función en primera instancia del municipio en el sistema de control interno disciplinario, de conformidad con lo establecido en las normas legales de los servidores Públicos.</li><li>4. Adelantar la indagación preliminar en los procesos disciplinarios que trata la Ley 734 de 2002 como el desarrollo de la investigación y proyectar los pliegos de cargos y los fallos, respecto de los empleados públicos del Municipio.</li><li>5. Absolver consultas en el campo jurídico a los servidores públicos de la administración municipal y a la comunidad en general que lo requiera.</li><li>6. Garantizar a los investigados y quejosos los derechos legales o el procedimiento señalado en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y normas que la reglamenten o modifiquen).</li><li>7. Asesorar al Alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### C.1. Contribuciones Individuales

1. Las acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción, permiten mitigar la ocurrencia de las mismas.
2. La aplicación del sistema de control interno disciplinario en lo concerniente a la primera instancia del Municipio, se realiza de conformidad con lo establecido en las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores Públicos.
3. La indagación preliminar en los procesos disciplinarios que trata la Ley 734 de 2002 como la investigación y proyectar los pliegos de cargos y los fallos, respecto de los empleados públicos del Municipio, son debidamente sustanciados.
4. Las consultas en el campo jurídico a todos los servidores públicos del respectivo organismo o entidad, cualquiera sea la naturaleza del cargo, son absueltas de conformidad a lo requerido.
5. Los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y normas que la reglamenten o modifiquen), son agotados respetado los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.
6. La asesoría al alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Asesorar y Vigilar las funciones que se desarrollan en la cárcel municipal, en lo referente a procesos jurídicos, penales y administrativos.
8. Las demás funciones legales que le asigne el Alcalde de acuerdo al cargo.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Derecho administrativo.
4. Contratación estatal
5. Código Disciplinario Único

### C.3. Evidencias Requeridas

#### De Desempeño

- Registro de los procesos adelantados.

#### De Producto

- Informes de Gestión
- Procesos disciplinarios sustanciados

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





**Conocimiento del Entorno**

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

**Iniciativa**

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

**E. REQUISITOS DEL EMPLEO**

**Estudio**

Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario Jurídico
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría Jurídica Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Dirigir, organizar, ejecutar el proceso de asesoría jurídica y de gestión contractual a las dependencias de la Alcaldía con base en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, dirigir y controlar las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, que adelante la Administración central de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de contratación de la Entidad.</li><li>2. Asesorar al Alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>3. Brindar asistencia jurídica en la preparación, revisión y expedición de los actos administrativos de la administración Municipal, conforme a la normatividad vigente.</li><li>4. Asumir en coordinación con el Alcalde la representación del Municipio en los asuntos judiciales, en que la entidad territorial sea parte, de conformidad con las Políticas institucionales y las normas vigentes.</li><li>5. Coordinar la proyección de los fallos de segunda instancia de los procesos policivos del Municipio e inspecciones de policía del orden municipal que deba conocer el Alcalde, atendiendo a los mandatos legales y constitucionales.</li><li>6. Dirigir y coordinar la sistematización de la compilación normativa y demás documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.</li><li>7. Asesorar al Alcalde y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos dentro de los términos y condiciones establecidos.</li><li>8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos, contratos y convenios requeridos dentro de la gestión contractual, así como proceder a la liquidación de los que suscriba la Entidad, con ocasión de las condiciones propias de la función administrativa.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



88



9. Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
11. Coordinar la actualización de los sistemas de información contractual internos y reportar la información a los aplicativos de los entes externos que los soliciten de conformidad con las normas vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

### **C. Competencias Funcionales**

#### **C.1. Contribuciones Individuales**

1. Las fases del proceso contractual que adelante la Administración central son organizadas, dirigidas y controladas dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Manual de contratación de la Entidad.
1. El despacho del Alcalde y las dependencias son asesoradas oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La constitución del registro de las garantías contractuales otorgadas al Municipio, se dirige, aprueba y controla en su vencimiento, renovación y en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de la administración Municipal son asesorados, coordinados, proyectados y revisados, para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
3. Los actos administrativos preparados, revisados y expedidos son asesorados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La representación legal del Municipio en los asuntos jurídicos, es llevada de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
5. Los fallos de segunda instancia de los procesos policivos son atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La compilación normativa es sistematizada de acuerdo a la Gestión documental.
7. El trámite Los asuntos contractuales de la Alcaldía son asesorados dentro de los términos y condiciones establecidos.
8. Las pólizas de garantía se aprueban, modifican y vigilan en concordancia con la normatividad vigente.
9. La función de supervisión e interventoría de los contratos de la entidad es apoyada de acuerdo a la legislación vigente.
10. Los sistemas de información contractual y el reporte de información se mantiene actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política
2. Régimen Municipal
3. Derecho administrativo.
4. Contratación estatal
5. Código Disciplinario Único
6. Manual de contratación

## C.3. Evidencias Requeridas

### De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

### De Producto

- Informes de Gestión
- Asesorías Realizadas

## D. Competencias Comportamentales

### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

### Conocimiento del Entorno

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

### Iniciativa

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

### Liderazgo de Grupos de Trabajo

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

## E. Requisitos del Empleo

### Estudio

Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Planeación
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Planeación Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Dirigir, coordinar y asesorar la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial, control urbanístico y el banco de programas y proyectos municipal BPPIM y hacer el seguimiento y evaluación a los planes y a la Gestión municipal.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y coordinar la formulación y el seguimiento al Plan de desarrollo municipal con el fin de proyectar el desarrollo del municipio y orientar la gestión pública a resultados.</li><li>2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión y ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, (PBOT) hacer el seguimiento, para dar un uso adecuado y racional al territorio.</li><li>3. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y el mejoramiento en la gestión y el desarrollo Municipal.</li><li>4. Coordinar la armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental, con el fin gestionar recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.</li><li>5. Difundir el Plan de Desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial en la comunidad en general, para que sean conocidos y apropiados por la ciudadanía.</li><li>6. Asesorar al interior de la entidad, la formulación del plan indicativo y los planes de acción anuales por áreas o dependencias, como el instrumento de ejecución y seguimiento a la gestión.</li><li>7. Dirigir la organización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal para el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo y una adecuada ejecución de los recursos de inversión.</li><li>8. Realizar la evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y presentar los resultados.</li><li>9. Dirigir el Funcionamiento del expediente Municipal para el seguimiento y evaluación del PBOT</li><li>10. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





municipal, evaluando su conveniencia técnica y económica.

11. Asesorar a los secretarios de despacho, funcionarios y comunidades en la formulación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento del plan de desarrollo.
12. Garantizar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del nivel municipal.
13. Asesorar al Consejo Territorial de Planeación y prestar el apoyo requerido, para la formulación, modificación y seguimiento al Plan de Desarrollo y al Plan básico de Ordenamiento territorial.
14. Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas informando el incumplimiento a la autoridad policiva con el fin de que adelante los correspondientes trámites.
15. Participar en las decisiones del COMFIS de acuerdo a lo señalado en el estatuto orgánico de Presupuesto Municipal.
16. Preparar y presentar informes de gestión a la comunidad y organismos de control con el fin de informar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo.
17. Preparar los proyectos de acuerdo en forma oportuna, en materia de planeación para ser presentados a consideración del Concejo municipal.

### C. Competencias Funcionales

#### C.1. Contribuciones Individuales

1. La Planeación y seguimiento del Municipio se realiza de acuerdo a las necesidades de la población, la normatividad vigente constituyéndose en el primer instrumento de gestión de la administración.
2. El plan básico de ordenamiento territorial, orienta el uso racional del suelo y el óptimo desarrollo físico-espacial del territorio municipal.
3. Los estudios técnicos, financieros e institucionales contribuyen al mejoramiento de la gestión institucional.
4. La coordinación con otros niveles de gobierno facilita la formulación de proyectos y gestión de recursos, contribuyendo a las metas del Plan de desarrollo y la satisfacción las necesidades de la comunidad.
5. Los Planes socializados cumplen con los principios de transparencia y publicidad y están ligados a la rendición de cuentas.
6. Los planes indicativos y de acción asesorados permiten la ejecución y seguimiento del plan de desarrollo.
7. El banco de programas y proyectos de inversión municipal facilita la programación, ejecución y seguimiento de los recursos de inversión.
8. La evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias cumple los objetivos de los planes y programas de desarrollo.
9. La Asesoría y participación activa en el COMFIS, orienta la programación de recursos para la ejecución del plan de desarrollo.
10. La expedición de licencias urbanísticas, se ajusta al cumplimiento de ordenamiento territorial y normas vigentes.
11. Los sistemas de información permiten una adecuada toma de decisiones, la priorización de los beneficiarios de los programas sociales y la asignación de recursos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





12. La rendición de cuentas garantiza los principios de transparencia y publicidad.
13. Los programas de asistencia técnica y desarrollo económico realizados contribuyen al desarrollo del municipio y la generación de empleo prevista.
14. Los programas de vivienda de interés social responden a las necesidades de la población vulnerable y a la priorización de recursos asignados por la administración Municipal.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Sistemas de Planeación Estratégica y Operacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Organización, Métodos, Procedimientos e Instrumentos de Gestión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de Información para el seguimiento de planes y programas.
6. Régimen Presupuestal.
7. Normas y sistemas de gestión de calidad, control interno, desarrollo administrativo y gestión ambiental en el Sector Público.
8. Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

### C.3. Evidencias Requeridas

#### De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

#### De Producto

- Informes de Gestión
- Asesorías Realizadas

### D. Competencias Comportamentales

#### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

#### Conocimiento del Entorno

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

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





**Iniciativa**

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

**Liderazgo de Grupos de Trabajo**

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

**E. Requisitos del Empleo**

**Estudio**

Título de formación profesional áreas: Administrativas, Ingeniería Civil, o Arquitectura.

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario Administrativo y Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría Administrativa y Desarrollo social Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Formular, implementar, dirigir, y ejecutar políticas planes, programas y proyectos en materia de orden público, seguridad, convivencia y participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias, así como el desarrollo de la política social del Municipio. Participar en asuntos administrativos que complementen la acción del Secretario Administrativo y que conlleven al cumplimiento de los objetivos propuestos. Así como la administración del talento humano, recursos físicos y tecnológicos.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y Proyectos propios del área de gestión.</li><li>2. Regular las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público respetando el marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos,</li><li>3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y preservación del orden público en el municipio.</li><li>4. Establecer medios que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones laborales.</li><li>5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos</li><li>6. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad.</li><li>7. Dar recomendaciones a la Administración Municipal sobre el cumplimiento y puesta en marcha de las normas legales y Acuerdos del Concejo Municipal.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





8. Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendencias a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, departamentales y nacionales, todo lo relacionado con la materia.
9. Definir las directrices de los programas a desarrollar por las distintas dependencias que integran la secretaría.
10. Determinar medidas que permitan ejercer un control a establecimientos públicos, así como a los precios, pesas y medidas.
11. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
12. formular, dirigir y controlar la política de atención y prevención de desastres del municipio y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres.
13. proponer y ejecutar las políticas de protección ciudadana, diseñar y ejecutar los programas de convivencia democrática para la prevención de hechos punibles.
14. velar por la promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y demás y promover mecanismos de participación comunitaria determinadas en la ley.
15. Coordinar las acciones municipales dirigidas a proteger a las personas desplazadas, adulto mayor, discapacitados, víctimas, población vulnerable y los demás proyectos sociales asignados y coordinar los comités respectivos.
16. Elaborar el proyecto de presupuesto de su despacho de conformidad con los programas.
17. Expedir los actos administrativos para otorgar permisos para la realización de rifas, espectáculos públicos y juegos de azar.
18. ejercer las competencias de carácter policivo a través de las inspecciones de policía urbana y rural y la comisaria de familia de conformidad con las normas legales vigentes evaluando su comportamiento.
19. elaborar los proyectos de acuerdo que la administración presente a consideración del concejo municipal.
20. Establecer medios que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones laborales.
21. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos
22. Garantizar que las actividades desarrolladas por los funcionarios de la Administración Municipal, se realicen dentro del marco de la legalidad existente.
23. Atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





24. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
25. Desarrollar el componente del talento humano al servicio de la administración, responder por el archivo general de historias laborales, la formulación y ejecución de los programas que desarrollen el talento humano.
26. Coordinar las actividades del archivo municipal para que este sea administrado de manera correcta de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
27. Atender los asuntos referentes al proceso de contratación municipal en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, hasta la liquidación de los contratos de la oficina.
28. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del municipio y Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
29. Atender los asuntos administrativos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.
30. Definir las directrices de los programas de salud ocupacional y bienestar social a desarrollar por las distintas dependencias que integran la alcaldía.
31. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **C. Competencias Funcionales**

#### **C.1. Contribuciones Individuales**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. La atención al público se debe prestar con amabilidad y cordialidad.
3. La administración del Recurso Humano se realiza de conforme a las políticas establecidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, la Función Pública, la ley de carrera administrativa y las demás normas sobre seguridad social.
4. Los planes y programas en materia de capacitación y administración del talento humano responden a las necesidades institucionales del municipio
5. El diseño de políticas y estrategias en materia de gobierno, corresponden a las metas del plan de desarrollo y son acordes con las competencias municipales.
6. Las acciones de apoyo realizadas con la policía nacional, siguen los protocolos definidos con las autoridades respectivas.
7. Los actos administrativos para otorgar el permiso para la realización de rifas, espectáculos públicos y juegos de azar, se ajustan en derecho y se realizan de conformidad con las directrices trazadas por el alcalde cuando sea el caso.

*"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"*





8. Las competencias de carácter policivo son ejercidas a través de las inspecciones de policía urbana, rural y comisaria de familia de conformidad con las normas legales vigentes.
9. El cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio, responden a las políticas nacionales, departamentales y municipales en materia.
10. Las actividades de atención y prevención de desastres del municipio corresponden a un ejercicio planificado y concertado con las autoridades pertinentes.
11. La promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y comunitarias del municipio, tales como las juntas de acción comunal, veedurías y demás, se promueven dando cumplimiento a la normatividad que rige cada uno de los temas y se adapta a las necesidades reales del municipio. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
12. La atención al público se debe prestar con amabilidad y cordialidad.
13. La administración del Recurso Humano se realiza de conforme a las políticas establecidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, la Función Pública, la ley de carrera administrativa y las demás normas sobre seguridad social.
14. Los planes y programas en materia de capacitación y administración del talento humano responden a las necesidades institucionales del municipio

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Administración de personal.
2. Nociones básicas de derecho público.
3. Normas Básicas de Gestión Documental.
4. Normas de Calidad.  
Nociones de Administración Pública
5. Procedimientos sobre Contratación Pública Constitución Política de Colombia 1991
6. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
7. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
8. Normatividad relacionada del sector.
9. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la ley de víctimas.
10. Código Nacional Y Departamental De Policía.
11. Normatividad relacionada con seguridad y convivencia ciudadana.
12. Normatividad relacionada con mecanismo de participación ciudadana.
13. Información básica y tics

### C.3. Evidencias Requeridas

#### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### **Liderazgo**

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

### **Toma de decisiones**

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

## **D. Competencias Comportamentales**

### **Experiencia Profesional**

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

### **Conocimiento del Entorno**

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

### **Liderazgo**

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

### **Iniciativa**

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

### **Liderazgo de Grupos de Trabajo**

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

### **Toma de decisiones**

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

## **E. Requisitos del Empleo**

### **Estudio**

Título Profesional Universitario, en Administración de Empresas, Administrador Público, Economía, Contaduría Pública y/o Derecho.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Educación
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
<p>Planear, proyectar y dirigir, de manera coordinada la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones propias de la secretaría de educación en concordancia con la misión institucional y los propósitos establecidos en el plan de desarrollo.</p>	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar herramientas de planeación de la secretaría de educación en coordinación con las políticas de orden nacional y departamental.</li><li>2. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de consulta y decisión de la secretaría.</li><li>3. Dirigir, coordinar y controlar el plan de desarrollo para el sector educativo en el municipio.</li><li>4. Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas en relación con el mantenimiento, ampliación y construcción de infraestructura y dotación educativa en el municipio.</li><li>5. Dirigir, coordinar y controlar los recursos del Sistema General de Participaciones que le sean asignados para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad del sector educativo.</li><li>6. Preparar y suministrar información del sector educativo al departamento y a la nación con la calidad de la misma y en los periodos que señale el reglamento.</li><li>7. Coordinar con la secretaria de educación del departamento, la planificación en la prestación del servicio de la educación bajo escenarios de equidad, calidad y eficiencia de acuerdo a la normatividad que rige la materia.</li><li>8. Adelantar y gestionar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental e instituciones educativas acreditadas, las acciones y convenios que propendan una mayor cobertura y calidad posible.</li><li>9. Dirigir, administrar y controlar la planta de personal aprobada por las autoridades</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





- competentes y asignadas a la secretaria.
10. Conservar y aumentar la cobertura educativa con el fin de proporcionar cubrimiento a toda la población en edad escolar.
  11. Mantener actualizadas las existencias físicas que hagan parte de la secretaría mediante inventario.
  12. Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías para contribuir al fortalecimiento del sistema.
  13. Asistir al Alcalde en los asuntos que él delegue, mediante acto administrativo y en cumplimiento con lo encomendado.
  14. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la secretaría.
  15. Participar en la formulación del presupuesto municipal para establecer los planes, programas y proyectos que serán financiados en cumplimiento de las metas.
  16. Ejercer la secretaría técnica de infancia y adolescencia de acuerdo a los procesos y normatividad vigente.

### C. Competencias Funcionales

#### C.1. Contribuciones Individuales

1. El Sistema Educativo del Municipio se organiza y controla de acuerdo a los diagnósticos participativos y en concordancia con el plan de desarrollo del municipio.
2. La implementación de los planes educativos se encuentran acorde con los lineamientos y políticas nacionales y departamentales.
3. Las políticas implementadas por la secretaría garantizan el acceso a todo el sistema educativo municipal bajo parámetros de calidad, oportunidad y eficacia previstas en la Ley y en la evaluación del sistema.
4. Los sistemas de información y estadísticas funcionan de forma coordinada con la secretaría de planeación para el adecuado funcionamiento de los programas.

#### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión
5. Contratación Pública
6. Normatividad en Educación

### D. Competencias Comportamentales

#### **Planeación**

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### **Liderazgo**

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

### **Toma de decisiones**

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

## **E. Requisitos del Empleo**

### **Estudio**

Título profesional áreas: Administrativas, Ciencias Sociales, Educación, Pedagogía.

### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Salud
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
<p>Formular, dirigir, implementar y evaluar programas y proyectos referentes a la prevención y promoción del sector salud, así como del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las políticas nacionales y departamentales que garantice mejorar la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción.</p>	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, dirigir, implementar y controlar los programas y proyectos en la prevención y promoción del sector salud, así como del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con las políticas nacionales y departamentales como componente de desarrollo integral de los habitantes del municipio.</li><li>2. Direccionar, organizar y supervisar el cubrimiento y el acceso a la prestación de los servicios de acuerdo a la normatividad del sector salud.</li><li>3. Adoptar e impulsar mecanismos para la implementación de políticas y planes de salud pública de acuerdo a las disposiciones nacionales y departamentales.</li><li>4. Dirigir los recursos del régimen subsidiado para la población más pobre y vulnerable.</li><li>5. Dirigir el seguimiento, la evaluación y el control de la calidad de los servicios prestados por entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social en Salud del municipio.</li><li>6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud y reportar la información requerida por el sistema.</li><li>7. Mantener actualizada la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento.</li><li>8. Prestar asesoría al Alcalde en la gestión administrativa y técnica que tenga relación con el área de la salud y el bienestar social.</li><li>9. Ejercer inspección, seguimiento y control sobre factores de riesgo del ambiente, alimentos, medicamentos y demás asuntos sanitarios como elementos de riesgos para la salud haciendo cumplir las normas de orden sanitario.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





10. Orientar en la formulación y ejecución del Plan de Atención Básico y el Plan Operativo Anual POA, para cada vigencia fiscal, con la elaboración de los correspondientes informes de evaluación, seguimiento y control del PAB.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con la secretaría de hacienda.
12. Participar en los procesos de rendición de cuentas de gestión municipal; así como, establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia
13. Formalizar los informes de gestión solicitados por el Alcalde o dependencias de la administración municipal, autoridades competentes y/o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia, que sean asignadas por la ley o autoridad competente

### C. Competencias Funcionales

#### C.1. Contribuciones Individuales

1. Los programas y proyectos que dependan de las políticas nacionales y departamentales y se ejecuten dentro del sistema de seguridad social en salud pública, coordinado con el plan de desarrollo municipal.
2. La cobertura del Sistema de Seguridad Social es dirigida y organizada de acuerdo a la ley y las normas vigentes.
3. La calidad en la prestación de los servicios de salud por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio es debidamente evaluada y controlada.
4. La información estadística en salud que corresponde a programas epidemiológicos y de saneamiento se planea, dirige y controla de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos rectores en el sector salud.
5. Las políticas y estrategias del plan de atención básica municipal (PAB) que respondan a la promoción de salud y calidad de vida son formuladas y dirigidas de acuerdo a los parámetros establecidos por el sector y de acuerdo a las metas de los programas.
6. Otras funciones que sean asignadas deben ser de acuerdo a la normatividad vigente y relacionadas con la naturaleza del empleo

#### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución política
2. Normatividad sobre políticas públicas de salud
3. Gerencia del sector salud y seguridad social
3. Conocimientos básicos en gestión pública
5. Seguridad en salud
6. Planeación e Indicadores de gestión
7. Informática básica
8. Normatividad en salud

#### C.3. Evidencias Requeridas

##### Producto

- a) 100% de eficacia en la administración de los recursos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





- b) Informe de seguimiento a las cuentas del Municipio.
- c) Informe de resultados de las actividades financieras, contables, presupuestales y administrativas.
- d) Plan de adquisiciones anual.
- e) Recaudo de cobro coactivo.
- f) Manejo de nomina

#### **Desempeño**

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### **D. Competencias Comportamentales**

#### **Planeación**

Construye y fija las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo los recursos humanos, logísticos y económicos, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

#### **Liderazgo**

Dirige el desarrollo de las actividades propias de su dependencia, identificando las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de los objetivos.

#### **Toma de decisiones**

Tiene la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar para atender una situación o superar un problema.

### **E. Requisitos del Empleo**

#### **Estudio**

Título de formación profesional en áreas de la salud, administración, ingeniería industrial o economía.

#### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Realizar las acciones tendientes para optimizar los recursos administrativos, económicos y financieros del Municipio, con el fin de llevar a cabo, con eficiencia y eficacia, los planes, programas y proyectos de inversión social que adelante el ente territorial.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financiera, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio</li><li>2. Preparar el Plan Financiero.</li><li>3. Expedir certificados y registros presupuestales conforme a la normatividad vigente</li><li>4. Establecer las directrices para ejercer la fiscalización, discusión y cobro de los ingresos e impuestos municipales.</li><li>5. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio</li><li>6. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.</li><li>7. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.</li><li>8. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</li><li>9. Coordinar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que requieran las dependencias de la Administración Central del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;</li><li>10. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio.</li><li>11. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.</li><li>12. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde, Concejo Municipal</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



B



13. Preparar y coordinar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, en colaboración con las demás secretarías y en forma especial con la Secretaría de Planeación e Infraestructura atendiendo el presupuesto por planes y programas y el plan de desarrollo del municipio
14. Coordinar, con las dependencias de Contabilidad y Presupuesto y el Contador del municipio, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran.
15. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda, aplicando los lineamientos de la Ley general de archivos.
16. Coordinar, establecer acciones y llevar registro y control en todo lo referente al área financiera del Municipio
16. Ejercer control y vigilancia en el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio.
17. Administrar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
18. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
19. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores, contratistas, y demás obligaciones contraídas por el municipio previa autorización del Alcalde municipal, verificando el cumplimiento total de los requisitos legales.
20. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería
21. Elaborar la nómina mensual correspondiente al pago de personal y liquidación de prestaciones sociales de la planta de personal de la alcaldía Municipal.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño el cargo.
23. Garantizar la administración de los recursos físicos, tecnológicos, gestión documental y servicios generales además de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía.
24. Realizar las actividades que se requieran para administrar de la manera más eficiente el recurso humano disponible y garantizar un óptimo clima organizacional.
25. Implementar los procesos a que haya lugar para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de orden nacional acerca de manejo de almacén, archivo, correspondencia, ventanilla única, meci, bienestar social y las demás que le sean asignadas de acuerdo a su perfil laboral.
26. Las demás que sean asignadas para optimizar su desempeño.

## F. Competencias Funcionales

### C.1. Contribuciones Individuales

1. Las políticas planes y programas en materia Presupuestal son formuladas atendiendo las Convenientes para el Municipio, dentro del marco de las normas y disposiciones legales.
2. La formulación del proyecto de presupuesto general del Municipio se programa y elabora en coordinación con la Secretaría de Planeación e infraestructura, teniendo en cuenta las estrategias de desarrollo establecidas en el plan de desarrollo y lo estipulado con las normas vigentes.
3. Con las dependencias de Contabilidad y Presupuesto y el Contador del municipio, coordina, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





4. Con la dirección administrativa coordinar las acciones a que haya lugar para optimizar la utilización de los recursos de la alcaldía permitiendo minimizar gastos y maximizar actividades mejorando el clima laboral.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución política
2. Manejo de presupuesto y contabilidad.
4. Normas básicas de Gestión Documental
2. Estatuto tributario Nacional, Departamental y Municipal.
3. Estatuto orgánico de contratación administrativa.
4. Normas sobre administración de recursos públicos

### C.3. Evidencias Requeridas

#### Producto

- a) 100% de eficacia en la administración de los recursos.
- b) Informe de seguimiento a las cuentas del Municipio.
- c) Informe de resultados de las actividades financieras, contables, presupuestales y administrativas.
- d) Plan de adquisiciones anual.
- e) Recaudo de cobro coactivo.
- f) Manejo de nomina

#### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### D. Competencias Comportamentales

#### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la secretaría, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

#### Liderazgo

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

#### Toma de decisiones

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

### E. Requisitos del Empleo

#### Estudio

Título profesional en ciencias administrativas, contaduría, economía o Áreas afines al cargo

#### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



42



<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Tránsito y Transporte
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
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.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Dirigir, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal y gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría.</li><li>5. Ejercer las funciones de autoridad Municipal de Tránsito y Transporte, establecidas por la ley, decretos y demás normas que lo regulan.</li><li>6. Hacer efectivas las multas por razón de las infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre.</li><li>7. Dirigir y coordinar el envío de la información sistematizada al Ministerio del Transporte y a las entidades competentes que lo requieran.</li><li>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.</li><li>9. Autorizar la ejecución de obras sobre las vías públicas de su jurisdicción.</li><li>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.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





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

### C. Competencias Funcionales

#### C.1. 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 Secretaria de Tránsito 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 Tránsito 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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





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.

## C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

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, Excel) e Internet.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### C.3. Evidencias Requeridas

#### Producto

- a) Políticas, planes y programas formulados.
- b) Mecanismos para el acceso a proyectos de inversión.
- c) Programas económicos proyectados y ejecutados.
- d) Plan de Acción integral formulado.
- e) Estrategias y objetivos establecidos.

#### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### D. Competencias Comportamentales

#### Planeación

Determinar eficazmente las metas y prioridades de la secretaría, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

#### Liderazgo

Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales

#### Toma de decisiones

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

### E. Requisitos del Empleo

#### Estudio

Título profesional áreas: Administrativas, economía, derecho Ingeniería Civil, Arquitectura y otros.

#### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	020
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Secretaría de Obras Públicas Municipal
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Formular, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que debe desarrollar la administración municipal enfocada al desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de infraestructura para el cumplimiento de la misión institucional y el plan de desarrollo.	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y ejecutar obras de desarrollo en el municipio de acuerdo a los programas de inversión para cada vigencia.</li><li>2. Construir infraestructura necesaria para el servicio de la comunidad, administración de higiene, de educación, de recreación y deporte y cultura.</li><li>3. Preparar el procedimiento de los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad en contratación pública, con sus respectivos estudios.</li><li>4. Efectuar la supervisión e interventoría técnico administrativa y contable respectiva a cada proyecto en ejecución, garantizando la calidad y los términos de cumplimiento del mismo.</li><li>5. Coordinar con la secretaría de planeación municipal, la formulación, ejecución, evaluación y asignación financiera de los proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos municipal.</li><li>6. Coordinar con las demás dependencias los proyectos y obras a ejecutar de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y la planificación de la Secretaría de Planeación municipal.</li><li>7. Formular y ejecutar proyectos de vivienda de interés social.</li><li>8. Establecer y coordinar con las entidades competentes del sector los proyectos de electrificación urbana y rural.</li><li>9. Programar, ejecutar, controlar y evaluar programas de diseño, construcción, conservación, embellecimiento y mantenimiento de las obras públicas municipales que se adelanta directamente por la administración.</li><li>10. Preparar estudios técnicos precisos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## C. Competencias Funcionales

### C.1. Contribuciones Individuales

1. Los planes, programas y proyectos de la dependencia de infraestructura, deben ser formulados de acuerdo al plan de desarrollo de la administración municipal y en concordancia con las necesidades de la población.
2. Los planes, programas y proyectos del municipio se formulan de acuerdo a la constitución y la ley, ajustados de acuerdo a la misión y visión de la institución.
3. El Plan de acción de la Secretaria de Infraestructura se proyecta y ejecuta bajo los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, promoción y legalidad.
4. El diagnóstico y estudio de proyectos de desarrollo urbano, uso del suelo, protección ambiental para la infraestructura del municipio se elaboran adoptando las normas técnicas vigentes y con evaluación de factibilidad técnica y financiera de los mismos.
5. Las acciones en coordinación con las diferentes dependencias de la administración en cuanto a la prestación de los servicios públicos se analizan y formulan de forma conjunta, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La interventoría de los proyectos, se hacen de acuerdo con la verificación, las disposiciones legales vigentes y los términos de referencia del proceso contractual.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Planeación Municipal
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión
4. Banco de Proyectos municipales
5. Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT
5. Contratación Pública
6. Estudios y Diseños
7. Medio ambiente
8. Políticas públicas para la administración territorial.
9. Administración de Recursos Físicos
10. Normatividad en desarrollo de Infraestructura

## D. Competencias Comportamentales

### Planeación

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

### Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### **Toma de decisiones**

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

### **E. Requisitos del Empleo**

#### **Estudio**

Título profesional áreas: Administrativas, Título Profesional en Ingeniería Civil, o Arquitectura. Tarjeta Profesional.

#### **Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	024
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Director Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria - UMATA
Cargo del Superior Inmediato	Alcalde Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
<p>Formular, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que debe desarrollar la administración municipal enfocada al desarrollo económico y social del sector agropecuario para el cumplimiento de la misión institucional y el plan de desarrollo. Así mismo, Dirigir y coordinar la formulación de políticas ambientales y sostenibilidad de los recursos naturales en procura de preservar la diversidad e integridad del ambiente.</p>	
<b>B.2 Descripción de Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar acciones en el fortalecimiento empresarial en cuanto a productividad y competitividad para el comercio interno y externo en cada uno de los sectores económicos que se desarrollen en el área urbana y rural del municipio.</li><li>2. Establecer y dirigir mecanismos de producción y oferta agrícola y pecuaria, bajo parámetros de calidad, sanidad, manejo de alimentos y certificaciones exigidas por los mercados de ámbito local, nacional e internacional.</li><li>3. Coordinar estrategias de financiamiento empresarial que coadyuven al acceso a créditos de las MIPYMES del sector agropecuario.</li><li>4. Dirigir y coordinar la aplicación de procesos de aseguramiento a la calidad y normas técnicas de productos agroindustriales garantizando la calidad y satisfacción del consumidor final.</li><li>5. Realizar proyectos de fomento y desarrollo empresarial, formación técnica, organización de centros de desarrollo productivo y comercialización y sistemas de gestión de calidad.</li><li>6. Promover y articular la participación y acceso a la actividad empresarial con la promoción de eventos de desarrollo empresarial agropecuario.</li><li>7. Dirigir y fomentar la formulación de programas y proyectos en el área de ciencia y tecnología orientados al desarrollo económico fortaleciendo la investigación y en aprovechamiento de los recursos de regalías de la nación destinados por</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





- normatividad para tal fin.
8. Formular y orientar políticas tendientes a la consolidación, conservación y mantenimiento a la estructura ecológica de los recursos hídricos, fauna y flora del municipio.
  9. Orientar políticas, programas y estrategias tendientes a la investigación, conservación, valoración y uso sostenible de los recursos naturales dentro del marco de respeto a los derechos de las comunidades étnicas.
  10. Definir las líneas de acción ambientales para regir la operación de la administración pública en términos de sustentabilidad y sostenibilidad ecológica.
  11. Desarrollar y actualizar el sistema de información que permita datos estadísticos del comportamiento del sector y, de acuerdo las metas y objetivos trazados en el plan de desarrollo municipal.
  12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **C. Competencias Funcionales**

#### **C.1. Contribuciones Individuales**

1. Las políticas y líneas de acción que se proponen para el desarrollo económico agropecuario, de preservación y sostenibilidad ambiental, se implementan de manera eficaz y eficiente.
2. Los sistemas de información permiten planear y diseñar políticas en componentes de desarrollo económico, agropecuario y ambiental.
3. La entrega de informes se realiza de forma oportuna y efectiva cuando el jefe inmediato, organismos de control, otras entidades o la comunidad lo requiera.
4. Los informes presentados son el resultado de la gestión en cumplimiento de las metas y bajo parámetros de transparencia.
5. Se realiza seguimiento oportuno, evaluación y control de las actividades propias de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

#### **C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo**

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Normativa relacionada con sector agropecuario y ambiental
5. Normativa o regulación pequeños productores agropecuarios

#### **C.3. Evidencias Requeridas**

##### **Producto**

- a) 100% de eficacia en la administración de los recursos.
- b) Informe de seguimiento a las cuentas del Municipio.
- c) Informe de resultados de las actividades financieras, contables, presupuestales y administrativas.
- d) Plan de adquisiciones anual.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"



- e) Recaudo de cobro coactivo.
- f) Manejo de nomina

**Desempeño**

Observación real o simulada de los desempeños relacionados

**D. Competencias Comportamentales**

**Planeación**

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

**Liderazgo**

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

**Toma de decisiones**

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

**E. Requisitos del Empleo**

**Estudio**

Título de formación profesional en Administración, Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Industrial, Economía.

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Deportes
<b>Código:</b>	024
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Deporte y Recreación
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Secretario (a) de Educación

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y gestión de los procesos en materia de recreación y deporte, así como las formas de desarrollo asociativo.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar toda formación y asistencia de actividades deportivas y de alto rendimiento, de acuerdo al plan de desarrollo del municipio y en cumplimiento de las metas establecidas.
2. Plantear políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del sistema municipal de parques y de escenarios deportivos y de recreación.
3. Velar por la promoción y el ejercicio del deporte en sus expresiones recreativas en procura de una mejor salud y la formación de la persona.
4. Dirigir los mecanismos adoptados para el logro de la participación en programas de recreación y deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
5. Generar estrategias que garanticen el apoyo integral a los deportistas para la maximización de sus habilidades y capacidades en el desarrollo de su competencia deportiva y con enfoque diferencial.
6. Ejercer el control administrativo del IMDES para el logro de los objetivos propuestos en cada vigencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar y coordinar la implementación de mecanismos que consoliden la conformación y asociatividad de los clubes, escuelas, ligas y/o asociaciones de manera efectiva para el deporte.
8. Promover las actividades recreativas y deporte competitivo para la población infantil, juvenil y adulto mayor.
9. Participar directamente en la organización y realización de eventos deportivos.
10. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo la naturaleza del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos en deporte y recreación, se realizan con base en el plan de desarrollo municipal y la normativa vigente.
2. Los informes presentados son el reflejo de los resultados obtenidos de manera transparente en la gestión institucional y de manera oportuna.
3. Los indicadores de la gestión son el resultado de la implementación acertada y eficaz en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección y el plan de desarrollo

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





municipal.

4. Se controlan las actividades propias de la dependencia y desarrolladas por el personal adscrito a la misma, evaluando los resultados en concordancia con las metas y lineamientos establecidos.
- 5.

## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Normativa en materia de deporte y recreación.

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Planeación

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la Dirección, definiendo los lineamientos, logísticos, económicos y del recurso humano, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

### Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

### Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta y efectiva.

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudio

Título de Formación profesional en áreas administrativas o deportivas.

### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	Directivo
Código	009
Grado	03
Número de Empleos	01
Código y Denominación	Profesional Universitario – Director Técnico
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación del Área o Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato	Secretario de Obras Públicas Municipal
<b>B. Contenido Funcional del Empleo</b>	
<b>B.1. Propósito Principal del Empleo</b>	
Elaborar estudios y acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la secretaría de obras públicas aplicando los conocimientos profesionales del caso, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal y en concordancia con las políticas de orden nacional y departamental.	
<b>B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la obra pública.</li><li>2. Apoyar mediante asistencia técnica el desarrollo y ejecución de los proyectos de la obra pública.</li><li>3. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Obras Públicas, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos.</li><li>4. Elaborar estudios de oportunidad y conveniencia</li><li>5. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen.</li><li>6. Seguimiento a contratos de obra y de interventoría asignados.</li><li>7. Realizar inspección técnica en obra y corroborar la documentación.</li><li>8. Verificar cumplimiento de obligaciones contractuales.</li><li>9. Elaboración de Actas de corte, terminación, suspensión y liquidación de contratos.</li><li>10. Revisión de la estabilidad de obras ejecutadas.</li><li>11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y la comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos.</li></ol>	
<b>C. Competencias Funcionales</b>	
<b>C.1. Contribuciones Individuales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión contable del Municipio, se ajustan a las normas reglamentarias y al plan de desarrollo Municipal.</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





2. El proceso contable, se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Los ajustes realizados a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio se realizan de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y conformes a las disposiciones legales.
4. Las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables son coordinadas eficientemente y garantizan la seguridad de sus operaciones.
5. El control efectuado a las operaciones contables se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Los estados financieros son preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
7. La información suministrada es confiable y objetiva, así como los soportes la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
8. Los informes y documentación suministrada a los entes de control y demás entidades estatales es confiable y responde a las disposiciones legales vigentes.

### C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Planeación Municipal
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión
4. Banco de Proyectos municipales
5. Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT
5. Contratación Pública
6. Estudios y Diseños
7. Medio ambiente
8. Políticas públicas para la administración territorial.
9. Administración de Recursos Físicos
10. Normatividad en desarrollo de Infraestructura

### D. Competencias Comportamentales

#### Planeación

Coordina y articula los procesos y procedimientos de acuerdo a su campo de acción en la secretaría dentro de principios de eficacia, eficiencia, celeridad y legalidad para el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo para cada vigencia.

#### Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su función en la dependencia y en conformidad con las habilidades del recurso humano, estimulando las fortalezas del mismo para el cumplimiento de los objetivos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### **Toma de decisiones**

Tiene la capacidad de elegir mediante análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

## **E. Requisitos del Empleo**

### **Estudio**

Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Tarjeta Profesional

### **Experiencia**

Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## NIVEL PROFESIONAL

### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de cárcel
<b>Código:</b>	260
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción.
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa y Desarrollo Social
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Secretario Administrativo y Desarrollo Social

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del centro carcelario del municipio, 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

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 de 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 emergencias de la cárcel.
5. fijar el orden día para el centro carcelario.
6. llevar un registro sistemático de la población carcelaria de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades competentes
7. velar para que el centro carcelario cuente con las dotaciones y elementos necesarios para su seguridad y cumplimiento de sus fines

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





8. realiza 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 traslados del personal a los centros donde van a cumplir sus penas en el caso que se profiera sentencia condenatoria de un interno (en cumplimiento con 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 administrativas que se practique 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 facultad de educación para que estudiantes de último semestre realicen prácticas en el centro carcelario. Como parte de su servicio social obligatorio y también para que los estudiantes de grado once apoyen actividades pedagógicas, recreativas, y culturales.
16. controlar la adquisición y consumo de materias primas, maquinaria herramientas y demás elementos necesarios para en 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.
19. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne su superior inmediato.

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

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 de nivel municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes.
3. Informar cualquier novedad que se presente en el centro carcelario a las

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





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 emergencias de la cárcel.
5. Fijar el orden día para el centro carcelario.
6. Realizar un registro sistemático de la población carcelaria de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades competentes
7. Garantizar 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 las solicitud del instituto nacional penitenciario y carcelario –INPEC de traslados del personal a los centros donde van a cumplir sus penas en el caso que se profiera sentencia condenatoria de un interno (en cumplimiento con 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. Implementar un sistema de información que permita al interno mantener contacto con el mundo exterior y comunicación con sus familias, defensores y allegados
12. Atender las visitas de inspección y de autoridades judiciales administrativas que se practique en el centro carcelario.
13. Garantizar 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 facultad de educación para que estudiantes de último semestre realicen prácticas en el centro carcelario. Como parte de su servicio social obligatorio y también para que los estudiantes de grado once apoyen actividades pedagógicas, recreativas, y culturales.
16. Controlar la adquisición y consumo de materias primas, maquinaria herramientas y demás elementos necesarios para en funcionamiento de granjas y talleres.
17. Garantizar el buen funcionamiento de los comités internos en los que tenga participación la población carcelaria y velar por el desarrollo de sus iniciativas.
18. Garantizar 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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



25



## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución política de Colombia de 1991
2. Normatividad penitenciaria y carcelaria
3. Normatividad relacionada con derechos
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

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

### Liderazgo

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

### Toma de decisiones

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

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación profesional en derecho, psicología, sociología, administración pública o de empresas.

### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario Administrativo y desarrollo social

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, las demás establecidas por la ley Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, articulando acciones concretas con las autoridades competentes en la materia.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
9. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
11. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos
12. Tramitar asuntos de familia susceptibles de conciliación.
13. Orientar jurídicamente sobre los derechos y deberes de los miembros de la familia.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





14. Facilitar la solución de los conflictos familiares
15. Brindar atención a los menores que se encuentren en situación irregular
16. Las demás que le sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan permanentemente.
2. Ser diligente en la solución de los problemas y situación en las que se encuentren Niños, Adolescentes, y demás miembros de la familia y la sociedad.
3. Lograr que los problemas presentados en la comunidad se solucionen mediante el diálogo y de una forma pacífica.
4. Ser cordial en la atención al Público
5. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas logra la misión encomendada
6. Los casos de violencia intra - familiar son atendidos, tomando las medidas de urgencia requeridas para la protección de los afectados.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006
2. Código penal y procedimental y Código Nacional de Policía.
3. Conciliaciones de conflictos
4. Derecho de Familia

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

#### Liderazgo

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

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### Toma de decisiones

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

## **E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### Estudios

Ser abogado en ejercicio con Tarjeta profesional Vigente y acreditar título de Posgrado en derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derechos Humanos o Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

### Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario de Hacienda Municipal

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, llevar y responder por la contabilidad general Municipal, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Orientar y controlar que la contabilidad del Municipio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Realizar ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
4. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones.
5. Llevar control diario de las operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Contabilizar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
7. Preparar, presentar y divulgar los estados financieros de la entidad y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
9. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
10. 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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión contable del Municipio, se ajustan a las normas reglamentarias y al plan de desarrollo Municipal.
2. El proceso contable, se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





General de la Nación.

3. Los ajustes realizados a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio se realizan de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y conformes a las disposiciones legales.
4. Las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables son coordinadas eficientemente y garantizan la seguridad de sus operaciones.
5. El control efectuado a las operaciones contables se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Los estados financieros son preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
7. La información suministrada es confiable y objetiva, así como los soportes la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
8. Los informes y documentación suministrada a los entes de control y demás entidades estatales es confiable y responde a las disposiciones legales vigentes.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Contratación Estatal.
8. Presupuesto y finanzas públicas.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### Producto

- a) Informes de gestión, implementación de los procesos establecidos.
- b) Estados financieros presentados en los tiempos requeridos por la ley.
- c) Actualizaciones y ajustes contables realizados.
- d) Información suministrada confiable y objetiva.

#### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Experticia Profesional

Aplica su conocimiento profesional, en la resolución de problemas y lo transfiere a su contexto laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





**Trabajo en equipo y colaboración**

Trabaja con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en Contaduría Pública.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario (a) de Planeación

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal -BPPIM, realizar seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrollen la entidad, así como brindar, asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias y a la comunidad en el diseño y formulación de proyectos e instrumentos de planeación sectorial.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
2. Estudiar, viabilizar y conceptuar los aspectos jurídicos y económicos de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute la Entidad y le sean asignados por el superior inmediato.
3. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
4. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
5. Definir 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 inversión y evaluación de la gestión de la Alcaldía.
6. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación con los demás dependencias o entidades relacionadas.
7. Actualizar los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos de la Entidad, en coordinación con el superior inmediato.
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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los programas y proyectos están formulados de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
2. La evaluación y el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, se realizan

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



28



- periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Los proyectos que ejecuta la Entidad son viabilizados previamente y se encuentran acordes con lo establecido por en el Plan de Desarrollo Territorial.
  4. El registro de los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), se realiza oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas.
  5. La capacitación, asesoría y asistencia técnica brindada a las distintas dependencias de la Entidad y a las comunidades del sector de influencia, es acorde a las necesidades y demandas sobre la materia.
  6. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, es utilizado como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Entidad.
  7. Los proyectos de inversión ejecutados cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
  8. El seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación permite medir la eficiencia de la gestión de la Entidad.
  9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Plan de Ordenamiento Territorial- POT.
5. Políticas Públicas relacionadas con la planeación y la inversión pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistemas y Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Indicadores de gestión.
9. Normas vigentes relacionadas con planeación, banco de programas y proyectos e inversión pública.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

#### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





**Experiencia Profesional**

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

**Trabajo en equipo y colaboración**

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**Creatividad e innovación**

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

**E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional áreas: Administrativas, Ingeniería Civil, o Arquitectura o afines

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal

**B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

**B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Corregimiento; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del espacio público indebidamente ocupado.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, reglamentos y Acuerdos municipales, propendiendo por la tranquilidad, moralidad y orden público en su respectiva jurisdicción.
2. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo del Corregimiento y velar por la integración y complementación con el Plan de Desarrollo Municipal, los sectoriales, departamentales y Nacionales
3. Mantener en el Corregimiento permanente contacto con la comunidad, las organizaciones legales, entidades, habitantes para escuchar inquietudes, sugerencias y canalizarlas debidamente.
4. Adelantar actividades de apoyo, orientación a la comunidad, servir de enlace entre la misma y la Administración Municipal.
5. Conocer en su respectiva jurisdicción los procesos policivos de su competencia, fallando conforme a derecho en cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas.
6. Propiciar el aseo, ornato y embellecimiento del Corregimiento.
7. Recibir toda clase de denuncias, realizar el reparto ante las autoridades competentes e instruir al ciudadano sobre el asunto.
8. Realizar las visitas de inspección para garantizar la convivencia en su jurisdicción en cumplimiento de las leyes, Acuerdos y demás normas vigentes.
9. Participar y aportar en el diseño, formulación y desarrollo en políticas, estrategias, planes y programas formulados por la Administración Municipal.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Corregimiento y para corregir cualquier desviación que se dé para alcanzar este logro.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias objeto de su especialidad profesional, competencia del corregimiento y de acuerdo a las políticas de la institución.
12. Asistir a los eventos de capacitación y entrenamiento, coordinando que el equipo a su cargo pueda hacerlo.
13. Presentar los informes solicitados, en relación a sus funciones o temas específicos de carácter rutinario.
14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal a su cargo, velar por la adecuada orientación al público que visite las oficinas a fin de que obtengan la información solicitada, con la aplicación de las normas básicas de servicio y atención al público.

## C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Quejas y denuncias recibidas y tramitadas, relativas a la comisión de contravenciones en el Municipio.
2. Diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran al Corregimiento, cumplidas.
3. Diligencias remitidas al funcionario competente, relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





4. Información al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde al Corregimiento.
5. Asesorías prestadas a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
6. Registros y archivos del Corregimiento debidamente organizados y actualizados e informes rendidos.
7. Participación en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
8. Conocimiento de las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
9. Comisiones diligenciadas de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
10. Personas seleccionadas que deban actuar en cualquier calidad en las diligencias que por razón de sus funciones le competen al Corregimiento.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Plan de Ordenamiento Territorial- POT.
5. Políticas Públicas relacionadas con la planeación y la inversión pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistemas y Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Indicadores de gestión.
9. Normas vigentes relacionadas con planeación, banco de programas y proyectos e inversión pública.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

#### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





**Liderazgo**

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

**Toma de decisiones**

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

**E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Profesional titulado

**Experiencia**

Un año de experiencia en cargos de dirección comunal o interveredal, de elección popular, gremial o cargos públicos afines a la materia.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## NIVEL TÉCNICO

### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector de Policía
<b>Código:</b>	303
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del espacio público indebidamente ocupado.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y darles el trámite pertinente.
2. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección.
3. Emitir sugerencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que por razón de su competencia, corresponda la investigación.
4. Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
5. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
6. Velar porque los registros y archivos de la Inspección estén debidamente organizados y actualizados, y rendir el Secretario de Gobierno los informes respectivos.
7. Participar en los Consejos de Seguridad, Comités de orden Público y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



2



8. Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
9. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
10. Seleccionar las personas que deban actuar en cualquier calidad en las diligencias que por razón de sus funciones le competen a la Inspección.
11. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en los códigos nacionales de policía y código de convivencia ciudadana.
12. Colaborar con los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.
13. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
14. Planear las acciones tendientes a la persecución de juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.
15. Controlar Las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin permiso.
16. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.
17. Velar por el orden y la moralidad pública en la ciudad y cumplir las demás funciones que en éste campo le han sido conferidas por las disposiciones vigentes.
18. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
19. Controlar y apoyar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
20. Evitar el asentamiento de tugurios a través de los procedimientos de ley.
21. Informar al alcalde sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
22. Oficiar oportunamente a las dependencias competentes sobre quejas que se presenten con relación a obras no permitidas, ni autorizadas.
23. Atender las quejas verbales y telefónicas de la comunidad y de los oficios que provienen de otras dependencias relacionadas con las obras no autorizadas; o que teniendo su permiso no cumplen con los requisitos exigidos.
24. Efectuar las diligencias de Inspección Judicial de cadáver, cuando no lo pueda hacer

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





la unidad de Fiscalía.

25. Practicar las pruebas técnicas o diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos, cuando haya sido comisionado por la Unidad de Fiscalía y el Juzgado.
26. Tomar las medidas necesarias para la protección del menor, cuando se tenga conocimiento de la situación de abandono o peligro en que se encuentra éste, en coordinación con la Comisaría de Familia.
27. Notificar los actos administrativos que emita la dependencia.
28. Prevenir, contener o reprimir cualquier atentado contra los recursos renovables en contravención a las normas sobre defensa, conservación, preservación o utilización
29. Presentar oportunamente al jefe inmediato, informes sobre las actividades realizadas, de acuerdo con la concertación de objetivos.
30. Tramitar Oportunamente las transferencias del archivo de gestión
31. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
32. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
33. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
34. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
35. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
36. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y prestar la Colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
37. Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

1. Quejas y denuncias recibidas y tramitadas, relativas a la comisión de contravenciones en el Municipio.
2. Diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección, cumplidas.
3. Diligencias remitidas al funcionario competente, relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción.
4. Información al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



2



- Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
5. Asesorías prestadas a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
  6. Registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados e informes rendidos.
  7. Participación en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
  8. Conocimiento de las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
  9. Comisiones diligenciadas de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
  10. Personas seleccionadas que deban actuar en cualquier calidad en las diligencias que por razón de sus funciones le competen a la Inspección.

#### **C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

Conocimiento y dominio de los códigos de procedimiento civil y penal de policía, Administrativos y jurídicos en el sector público.

#### **D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **Planeación**

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

##### **Liderazgo**

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

##### **Toma de decisiones**

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

#### **E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Estudios**

Título de formación tecnológica en investigación judicial o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en derecho

##### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (02)
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### TESORERO GENERAL

### B. FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio, manejar la deuda pública y coordinar la jurisdicción coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar junto con el Secretario Administrativo y Financiero, las políticas en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
2. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.
3. Supervisar y controlar el recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería y expedir los certificados y paz y salvos correspondientes.
4. Revisar y realizar la cancelación de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido, así como verificar el envío de los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
6. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
7. Programar y autorizar los pagos de servicios personales de la Entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
8. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
9. Participar en representación de la dependencia en las reuniones, comités o actividades que sea designado por su superior inmediato.
10. Rendir informes periódicos exigidos por entidades de nacional y los demás que le sean solicitados.
11. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Tesorería, garantizando que se cumplan las funciones contratadas.
12. Coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"



B



señor Alcalde.

13. 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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes y programas en materia de tesorería presentados responden a las políticas y normas relacionadas con la materia.
2. La aplicación y seguimiento de los procesos de pago están acordes a las normas vigentes.
3. Los pagos se realizan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
4. Los documentos expedidos por la Tesorería garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
5. Las Cuentas bancarias de la entidad, son controladas y administradas de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Los recursos entregados por la Nación, son utilizados y controlados a través de las cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Los excedentes financieros o de tesorería, son invertidos de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la Entidad.
8. Se controlan y coordinan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Fundamentos de Contabilidad.
9. Presupuesto y finanzas públicas.
10. Programa Anual Mensualizada de Caja.
11. Herramientas de informática.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

##### Producto

- a) Planes y programas de tesorería aprobados e implementados.
- b) Manejo del protocolo en proceso de pagos.
- c) Cuentas bancarias manejadas de acuerdo a políticas.
- d) Informes de inversión financiera.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





### **Desempeño**

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

## **D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **Experticia Profesional**

Aplica su conocimiento profesional, en la resolución de problemas y lo transfiere a su contexto laboral.

### **Trabajo en equipo y colaboración**

Trabaja con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

### **Liderazgo de grupos de trabajo**

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

## **E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título de formación técnica en áreas administrativas, económicas, contables o financieras.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## ALMACENISTA

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo al director administrativo y Responder por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración, así como por el manejo del sistema de inventario utilizado y el archivo del Almacén.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos necesarios para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes muebles e insumos al servicio de la Administración de acuerdo con normas legales vigentes y las indicaciones del Jefe Inmediato
2. Mantener actualizado el inventario general de bienes al servicio de la Alcaldía municipal, por dependencia y en forma individualizada y realizar el cierre al finalizar cada vigencia
3. Elaborar y verificar inventario por dependencias
4. Realizar funciones de verificación de archivos
5. Llevar registro de bajas y altas definitivas del almacén
6. Reportar al superior inmediato los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar solicitudes de cotización para adquisición
8. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato y por los Organismos de control, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
9. Velar porque las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones requeridas, conforme al plan de compras para la vigencia y a las normas legales vigentes.
10. Verificar que las entregas de bienes muebles a las diferentes dependencias se hagan de acuerdo con el plan anual de compras y se realicen con oportunidad y eficiencia.
11. Garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado de limpieza, para evitar el deterioro por efectos naturales o extraordinarios, siguiendo procedimientos adecuados de Almacenamiento de acuerdo con las características particulares de los elementos.
12. Elaborar y presentar informes relacionados con el manejo del Almacén e inventarios al Alcalde, a entidades de control y demás autoridades competentes, con el visto bueno del Jefe Inmediato, de Acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
13. Colaborar con el diseño e implementación del plan anual de adquisiciones y llevar el control de la ejecución del mismo, conforme a los procedimientos establecidos
14. Dirigir, coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos del Almacén conforme a los procedimientos establecidos, y rendir los informes

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





pertinentes.

15. Velar por una oportuna atención al cliente tanto interno como externo, con el fin de contribuir a un mejor servicio.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

1. Los procesos diseñados para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes muebles e insumos de la administración central responden a la normatividad vigente y a las indicaciones del Jefe Inmediato.
2. El inventario de los bienes muebles devolutivos del Municipio actualizado está elaborado de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Las compras y adquisiciones de bienes en el Municipio se ejecutan de acuerdo con las especificaciones requeridas, al plan de compras y a las normas legales vigentes.
4. Las entregas de bienes muebles en las diferentes dependencias se hacen con oportunidad y eficiencia, de conformidad con lo estipulado en el plan anual de compras.
5. El registro de elementos devolutivos del Almacén se mantiene actualizado de acuerdo con las especificaciones vigentes.
6. Los elementos almacenados son conservados en buen estado y orden, siguiendo los procedimientos de almacenamiento adecuados de acuerdo a las características particulares de los mismos.
7. Los informes relacionados con el manejo del Almacén solicitados por el Alcalde y demás autoridades competentes, se presentan de acuerdo a las disposiciones y periodicidad establecidas en la materia.
8. Los elementos necesarios para la operación de las diferentes dependencias se despachan oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos.
9. El inventario general de bienes al servicio de la Alcaldía municipal por dependencia e individualizado se mantiene actualizado
10. Los inventarios físicos de Almacén y los informes se realizan en forma periódica conforme a los Procedimientos establecidos.
11. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio se encuentran actualizados, y las Novedades sobre los mismos son oportunamente comunicadas a solicitud de la autoridad competente.
12. El registro de proveedores del Municipio se mantiene actualizado, con el correspondiente archivo y Calificación.

#### **C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

1. Manejo de sistemas
2. Manejo de técnicas de inventario
3. Método de elaboración del Plan Anual de Compras

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



26



4. Políticas institucionales de manejo de inventarios

5. Normas vigentes relacionadas con el manejo de inventarios

#### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

##### Liderazgo

Establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de acuerdo a su cargo.

##### Toma de decisiones

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

#### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica en áreas administrativas, económicas, contables o financieras.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

#### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	Ocho (08)
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## SECRETARIA JURIDICA (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos propios en el área de desempeño asignada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
2. Ejecutar las actividades técnicas de planeación, organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual (elaboración de estudios previos, elaboración de proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos), contractual (elaboración de contratos y convenios) y post-contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de contratación.
3. Cargar la información precontractual, contractual y post-contractual del Municipio en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) en tiempos oportunos.
4. Proyectar todo tipo de providencias y actos administrativos del proceso pre-contractual, que se deban expedir de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Coadyudar en la recopilación y actualización de la legislación y jurisprudencia que tenga relación con las funciones y competencias de la dependencia.
6. Sustanciar y proyectar para la revisión y firma del funcionario competente la respuesta a las solicitudes y conceptos en los diferentes asuntos (laborales, administrativos, judiciales y/o extrajudiciales), que sean solicitados a la Secretaria Jurídica Municipal.
7. Conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos proferidos y que sean sometidos a su consideración.
8. Preparar los documentos soportes y dar respuestas a derechos de petición, quejas, informes y requerimientos que realicen la comunidad en general y a los diferentes órganos de control de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado un listado de los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad, y realizar los informes periódicos.
10. Proyectar informes periódicos en lo que respecta a controversias judiciales y que se deben presentar a los diferentes órganos de control, al Concejo Municipal, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como a las diferentes Entidades que lo requieran.
11. Brindar apoyo técnico en temas contractuales a las dependencias o funcionarios públicos de la administración que lo soliciten.
12. Preparar los documentos soportes y dar respuestas a las acciones de tutela que le sean asignadas por la entidad.
13. Recibir y direccionar las notificaciones de procesos judiciales y extrajudiciales que le sean radicados a la Entidad.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con el propósito principal del empleo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades de planeación, organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, son realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de contratación.
2. La Proyección de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, permisos, licencias de competencia del Despacho del Alcalde, se ajustan a la normatividad vigente.
3. La asistencia jurídica y procedimental de los asuntos de las dependencias del Municipio, responde a las normas vigentes en la materia y a la política institucional.
4. Los trámites y documentos que se le sometan a consideración, son estudiados y evaluados de acuerdo con la política y procedimientos Institucionales.
5. Las acciones, planes, programas o proyectos para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes permiten realizar acciones de carácter preventivo y correctivo.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Derecho administrativo.
- Contratación estatal
- Código Disciplinario Único
- Manual de contratación.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

##### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

##### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

#### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

#### Trabajo en equipo y colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





### **Creatividad e innovación**

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

## **E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Estudios**

Título de formación técnica o tecnológica en áreas de administrativas o jurídicas o 6 (seis) semestres de pensum académico de educación superior en derecho.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo.

## **SECRETARIA DE HACIENDA (1)**

### **B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

#### **B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Administración Municipal.

#### **B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
2. Llevar en forma actualizada el Libro de Presupuesto, atendiendo las normas de Contraloría departamental.
3. Analizar los resultados del comportamiento y resultado del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
4. Actualizar los saldos del presupuesto.
5. Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
6. Realización de los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
7. Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto.
8. Participar en la elaboración de manuales de trámites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio al ciudadano.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





9. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
10. Formar oportunamente al secretario de Hacienda y Tesorería Municipal cualquier anomalía que se le presente con el manejo del hardware y software.
11. Asistir al Secretario del Despacho en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
12. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
13. Tramitar y llevar el registro de las órdenes de pago.
14. Elaboración de los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución presupuestal.
15. Elaboración y seguimiento del Presupuesto del Municipio.
16. Responder en forma oportunamente la correspondencia y los informes solicitados;
17. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones y la que se genere en la Administración.
18. Las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los asientos presupuestales de las apropiaciones iniciales, disponibilidades, compromisos y en general todas las modificaciones del presupuesto se registran y verifican de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, las normas existentes y demás directrices impartidas por la Administración Municipal.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de acuerdo a los procedimientos existentes.
3. Los análisis presupuestales se elaboran de acuerdo a la información procesada y analizada.
4. Los procesos técnicos de construcción y cierre presupuestal se realizan de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
5. Los cambios, modificaciones y actualizaciones en los procedimientos y en el sistema se realizan de acuerdo a las instrucciones dadas.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Normas Orgánicas de Presupuesto
2. Hacienda Pública y presupuesto Municipal
3. Conocimiento de programas informáticos

### D. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de formación técnica en áreas administrativas, económicas, contables o financieras.

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## SECRETARIA DE SALUD (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la coordinación y el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información y procedimientos para las aplicaciones y soporte técnico-administrativo en el área de la salud en la ejecución de los programas y proyectos que buscan el cumplimiento de las metas establecidas.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar programas y proyectos en aseguramiento de la población
2. Coordinar planes y procesos que garanticen el acceso a la seguridad social, salud y complementarios.
3. Sistematizar, controlar y verificar el sistema de información y estadísticas en salud y aseguramiento.
4. Desarrollar y ejecutar estrategias de actualización para el análisis de situación de la salud y factores condicionantes.
5. Vigilar y controlar la afiliación a las A.R.S. de los regímenes subsidiado y contributivo de la población beneficiaria, realizando seguimiento y supervisión de la atención la población vinculada.
6. Recepcionar solicitudes de inscripción y operación de régimen subsidiado por la ARS.
7. Actualizar la base de datos y listado de priorizados del municipio.
8. Solicitar a la ARS los contratos con las IPS para la prestación de servicios por el número de beneficiarios asignados y póliza de aseguramiento.
9. Vigilar, y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos
10. Determinar si existe población de continuidad.
11. Solicitar informe de carnetización de cada ARS periódicamente.
12. Revisar facturas presentadas por ARS
13. Las demás funciones asignadas por el superior, inherentes a la naturaleza del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. A los contratos del Régimen Subsidiado con las ARS, se les realiza el seguimiento de interventoría de conformidad con la Ley.
2. El cumplimiento de responsabilidad de las ARS, EPS frente al aseguramiento de la población, se les realiza por medio de evaluación y seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Los servicios de salud deben ser evaluados para verificar el cumplimiento de estos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los informes a los sistemas de salud, SISBEN se presentan cumpliendo con los parámetros establecidos.
5. Régimen Subsidiado debidamente monitoreado

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





6. Base de Datos actualizada
7. Mecanismos establecidos para el control de evasión en el Régimen Contributivo
8. Presentar oportunamente al jefe inmediato, informes sobre las actividades realizadas, de acuerdo con la concertación de objetivos

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política
2. Normatividad en salud.
3. Régimen Municipal
4. Sistemas e informática
5. Contratación estatal
6. Planeación e Indicadores de gestión

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Planeación

Construye la coordinación, el análisis y fija las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, para el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas que definen los plazos necesarios para el logro de las mismas.

#### Liderazgo

Dirige el desarrollo de las actividades propias de su función y dependencia, identificando las capacidades y fortalezas, potenciando éstas para el cumplimiento de los objetivos.

#### Toma de decisiones

Tiene la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar para atender una situación o superar un problema en su campo de acción.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas de la salud o administración.

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## SECRETARIA DE PLANEACION (2)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y Organizar los sistemas de información, Estadísticas municipales y el sistema de selección de beneficiarios para programas sociales SISBEN de conformidad con las directrices institucionales y apoyar en temas relacionados a contratación.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, Actualizar y Depurar la base de datos SISBEN según los lineamientos y necesidades de la administración municipal.
1. Apoyar o Participar en los procesos de recolección y validación en la información del SISBEN y en las demás bases de datos del sistema de información municipal
2. Realizar las encuestas para el SISBEN
3. Atender a la comunidad y registrar sus solicitudes de cambio o ajustes a la información en el sistema SISBEN
4. Organizar y administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) del Municipio
5. Dar respuesta a derechos de petición de la comunidad
6. 7. Apoyar en los temas relacionados a contratación, elaboración de Actas, constancias y otras requeridos por el superior inmediato
1. Redactar y proyectar oficios
2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Sistemas de información documental y de Archivo actualizado para garantizar suministro oportuno de datos para la toma de decisiones en las dependencias
2. El Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) del Municipio, se organiza y administra de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de ley
3. La información de la base de datos y los diagnósticos se mantiene actualizada, teniendo en cuenta los procedimientos para tal fin y de acuerdo a las necesidades de la población.
4. La verificación de las encuestas realizadas en el Municipio garantiza la legalidad de la información que se ingresa en la base de datos

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



20



## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Técnicas para elaboración de informes
3. Normas y procedimientos del área.
4. Manejo y analizas de información estadística.
5. Conocimientos Básicos en seguridad social

## C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

### Producto

- a) Consultas atendidas.
- b) Conceptos técnicos emitidos.
- c) Consolidación de bases de datos de manera oportuna.

### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

### Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

### Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, Económicas, financieras e ingenierías y demás afines con las funciones del cargo.

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y aplicar actividades de carácter técnico de apoyo a los procesos de cartografía, gestión del riesgo y elaboración de informes.

### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el levantamiento de información e interpretación de la cartografía del Municipio.
2. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de planes y programas de gestión del riesgo en el municipio.
3. Apoyar a la secretaria en la planeación, programación y organización de las actividades de procesos de cartografía y gestión del riesgo.
4. Apoyo técnico en el levantamiento de estudios y presentar los informes y estadísticas relacionados con los procesos de cartografía municipal y gestión del riesgo.
5. Apoyar con la consolidación, preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
6. Apoyo en la elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia para adelantar los procesos contractuales de la dependencia.
7. Apoyar técnicamente en el seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, (PBOT) de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar en la consolidación y construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.
9. Apoyo en la Generación, recopilación, sistematización de la información y estadísticas necesarias de la secretaria para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al área de desempeño.

## C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El apoyo brindado en el levantamiento de información e interpretación de la cartografía del Municipio, se realiza de conformidad con información vigente y certificada del municipio por parte del instituto geográfico Agustín Codazzi y demás entidades u organismos competentes.
2. El apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas de gestión del riesgo, permiten al municipio atender efectivamente la atención de necesidades presentadas.
3. La oficina asesora de planeación es apoyada efectivamente en la planeación, programación y organización de las actividades de apoyo a los procesos de cartografía y gestión del riesgo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





4. Estudios e informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de cartografía municipal y gestión del riesgo, se encuentran vigentes y actualizados.
5. Apoyar efectivo de acuerdo a las necesidades y requerimiento de la Oficina asesora en la consolidación, preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
6. Cumplimiento efectivo conforme a las instrucciones impartidas y asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al área de desempeño.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Técnicas para elaboración de informes
3. Normas y procedimientos del área.
4. Manejo y análisis de información estadística.
5. Conocimientos Básicos en seguridad social

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### Producto

- d) Actualizaciones catastrales realizadas.
- e) Conceptos técnicos emitidos.
- f) Solicitudes atendidas.

#### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

#### Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

#### Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, Económicas, financieras e ingenierías y demás afines con las funciones del cargo.

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





## SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL (2)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de asesoría, orientación y control a los sistemas de archivo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y de los establecimientos públicos, mantener actualizados los programas de manejo del Archivo General del Municipio y atender todas las actividades relacionadas con el trámite de la correspondencia.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las dependencias autorizadas para conservar, por razones especiales, sus archivos
2. Prestar asistencia para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la Organización y producción de los documentos con base.
3. Velar porque los archivos de gestión cumplan con las normas legales y técnicas.
4. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcionen de manera eficiente.
5. Atender los servicios de consulta a historiadores, investigadores, estudiantes, docentes y público en general.
6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales, elaborando las constancias y anotaciones necesarias.
7. Llevar los libros de registro de consultas y movimientos de documentos.
8. Elaborar las certificaciones que se deban expedir sobre la existencia de los documentados conservados en el Archivo.
9. Notificar los actos administrativos que emita la dependencia.
10. Difundir, cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos de la archivística para la elaboración, disposición, custodia de los documentos que se originan en la Entidad.
11. Brindar apoyo a todas las actividades y proyectos de la Oficina.
12. Apoyar los programas que realice la dirección para dar cumplimiento del plan de desarrollo.
13. Recibir y tramitar quejas presentadas por los usuarios por cualquier medio.
14. Mantener la discreción y reserva necesaria en los asuntos que maneja para que la información se maneje de manera adecuada.
15. Llevar un consecutivo de los actos administrativos emitidos por la dependencia.
16. Tramitar Oportunamente las transferencias del archivo de gestión
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y prestar la

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



6



- colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.
19. Diseñar los mecanismos de evaluación e indicadores de gestión de todas las actividades que se desarrollen en su dependencia.
  20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

1. El mantenimiento realizado a la infraestructura de redes y comunicaciones se realiza de forma programada y coordinada con las dependencias de la Administración.
2. Las Bases de Datos de la información de las diferentes dependencias de la administración Municipal se salvaguarda siguiendo las recomendaciones establecidas por la ley.
3. La estrategia nacional de Gobierno digital y Gobierno en línea es liderada e implementada al interior de la Administración Municipal.
4. Los programas de protección de virus y copias de seguridad se realizan de manera programada y según los manuales de procesos y procedimientos establecidos para la dependencia.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo realizado a computadores, redes y demás elementos de tecnología cumple con las garantías pactadas.
6. El inventario de software y hardware es actualizado, de acuerdo a las necesidades de la Administración.

#### **C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

1. Manuales de procedimientos de la dependencia.
2. Curso de Tablas de Retención y Selección Documental
3. Manejo de Herramientas Informáticas de usuario final

#### **C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS**

1. Manejo de tablas de retención documental
2. Bases de datos de archivo municipal ajustado.
3. Inventario de carpetas por dependencias.
4. Resultados evaluación de Desempeño

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





#### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantiene actualizados.

##### Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

##### Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

#### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación Técnica o tecnológica en Archivística, y estudios en Gestión Documental.

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

#### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

##### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos y pensionados de la Alcaldía.

##### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de las personas que ingresan a la Administración
2. Ingresar, coordinar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)



23



presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.

3. Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social
4. Mantener actualizada la información de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía y preparar los informes requeridos por el Director de Talento Humano.
5. Proyectar los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
6. Controlar y preparar las actividades relacionadas con el pago de nómina de funcionarios y jubilados y la autoliquidaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía.
8. Realizar las Actas de Posesión y certificaciones laborales del personal activo y desvinculado.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. En el sistema de nómina es ingresada la información de los datos básicos de las personas que ingresan a la Administración.
2. La nómina y el pago de prestaciones sociales, vacaciones, horas extras y demás conceptos se realiza de acuerdo a las novedades registradas
3. Las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social se realizan en el tiempo establecido en la ley y de forma correcta en cada una de las entidades.
4. La información de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía se encuentra actualizada.
5. Los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios se proyectan conforme a la ley.
6. La nómina y la seguridad social integral es elaborada en tiempo y de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Administración.
7. Las solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía son contestadas en los tiempos de

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





ley.

8. Las Actas de Posesión y certificaciones laborales se realizan conforme a la información suministrada.

## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Régimen del empleado oficial.
2. Régimen en seguridad social integral.
3. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
4. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

### Liderazgo

Establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de acuerdo a su cargo.

### Toma de decisiones

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

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Título de tecnólogo o de formación técnica profesional en ciencias administrativas o del recurso humano

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO 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 y cargue de información 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.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Secretaria 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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





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.
9. 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.
10. 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.

## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

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. Conocimientos en informática básica y avanzada (Word, Excel, AutoCAD).

## C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





#### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

#### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

##### Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

##### Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

#### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas de ingeniería, arquitectura o afines.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### SECRETARIA JURIDICA (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar sus conocimientos técnicos en el estudio, proyección y ejecución de los procedimientos de carácter jurídico y contractual que deba efectuar la Administración municipal, así como apoyar y asistir a la Secretaría Jurídica, de acuerdo con las normas establecidas

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades asignadas por el superior inmediato en los temas de organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, dentro del marco de la Ley y los reglamentos.
2. Proyectar actos administrativos del proceso pre-contractual, contractual, pos contractual, que se deban expedir de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato acorde con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Divulgar la información Jurídica propia de la Administración Municipal y para cada uno de los sectores, haciéndolo de una manera veraz y oportuna.
4. Digitar proyectos de actos administrativos en general, decretos, resoluciones, acuerdos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Transcribir minutas de contratos a celebrar por el Municipio y revisar actos administrativos que se generen para verificación por el superior inmediato del ajuste a las normas y el cumplimiento de las garantías exigidas;
6. Hacer la revisión de la documentación y demás aspectos de la fase precontractual para su trámite legal y hacer el trámite de los pagos a los contratistas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Adelantar oportunamente las actividades de apoyo, en los procesos disciplinarios, que le sean asignadas por el superior inmediato.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



22



8. Cargar la información precontractual, contractual y post-contractual del Municipio en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) en tiempos oportunos.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con el propósito principal del empleo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades asignadas por el superior inmediato en los temas de organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, son realizadas dentro del marco de la Ley y los reglamentos.
2. La proyección de los actos administrativos del proceso pre-contractual, contractual, pos contractual, que se deban expedir de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato se realizan acorde con las normas y los procedimientos establecidos.
3. La información Jurídica propia de la Administración Municipal y para cada uno de los sectores, se divulga veraz oportunamente
4. Los proyectos de actos administrativos en general, decretos, resoluciones, acuerdos de acuerdo, son digitados de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. La transcripción de minutas de contratos a celebrar por el Municipio y revisar actos administrativos que se generen para verificación por el superior inmediato se ajustan a las normas y el cumplimiento de las garantías exigidas;
6. La revisión de la documentación y demás aspectos de la fase precontractual para su trámite legal y hacer el trámite de los pagos a los contratistas, de acuerdo con las normas vigentes.
7. La alimentación del Sistema de Información y Vigilancia para la Contratación Estatal SECOP, se realizan conforme a los requerimientos técnicos, con toda la información que se debe reportar.
8. Cumplimiento efectivo y oportuno de las demás que le asigne el superior inmediato acordes con el propósito principal del empleo.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Nacional y normatividad específica en materia de su competencia
- Manual de Contratación
- Contratación Estatal
- Régimen Disciplinario.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

##### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





#### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

#### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

##### Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

##### Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

#### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas de administrativas o jurídicas o 6 (seis) semestres de pensum académico de educación superior en derecho.

##### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## SECRETARIA DE EDUCACION (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo en los procesos, las relacionadas con la administración en el manejo de la información generada en el cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los métodos y servicios administrativos que garanticen el normal desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la secretaría.
2. Apoyar en la gestión administrativa de los recursos físicos de la secretaría de educación.
3. Verificar los actos administrativos que se necesiten para la formalización de situaciones administrativas del personal de la dependencia.
4. Disponer y preparar la documentación para la expedición de certificados y constancias propias de los procesos de la dependencia.
5. Manejar las bases de datos para la elaboración de estudios, informes y documentos con aspectos relacionados a los temas de la dependencia.
6. Apoyar en la dependencia los programas de capacitación que se ejecuten por parte de la misma.
7. Ofrecer asistencia técnica en el diseño, presentación y desarrollo de los informes que requiera la dependencia, institución u órganos externos.
8. Realizar la clasificación, el trámite y proceso de archivo de la correspondencia y los documentos, de acuerdo a la norma para archivo vigente.
9. Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios de la secretaría.
10. Las demás asignadas por el jefe superior inmediato y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El ingreso de los datos al sistema de manera actualizada se realiza conforme los procedimientos establecidos.
2. La misión administrativa está orientada en el incremento de la gestión del área.
3. La acción administrativa está dada de manera eficiente para la prestación de los servicios con calidad.
4. La documentación esta lista y debidamente actualizada conforme a las normas vigentes.
5. Los documentos, informes y actos administrativos de acuerdo a la función y las responsabilidades de la dependencia, son formulados y presentados con ajuste a los requerimientos de ley.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





- 3. Plan de desarrollo
- 4. Contratación Pública
- 7. Normatividad en desarrollo Educativo

#### **D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **Planeación**

Coordina y articula los procesos y procedimientos de acuerdo a su campo de acción en la secretaría dentro de principios de eficacia, eficiencia, celeridad y legalidad para el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo para cada vigencia.

##### **Liderazgo**

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su función en la dependencia y en conformidad de los objetivos y normas legales vigentes.

##### **Toma de decisiones**

Posee la capacidad de elegir mediante análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

#### **E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **Estudios**

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración

##### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



3



## NIVEL ASISTENCIAL

### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el cargo
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores 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.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
8. Atender a los usuarios de manera presencial o telefónica, ofreciendo la información pertinente y adecuada de acuerdo a sus solicitudes.
9. Distribuir los documentos que sean generados por la secretaría en ejercicio de su funcionamiento para el logro de los objetivos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





10. Realizar el registro adecuado de los compromisos de la dependencia como documentos, informes y correspondencia a entregar de manera interna o externa, con el propósito de cumplir los plazos establecidos oportunamente por cada responsable según el caso.
11. Elaborar, hacer seguimiento y control al inventario de los elementos ubicados en la dependencia para el desarrollo de las funciones propias de la secretaría.
12. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos, garantizando su adecuado archivo en medio digital y las respectivas copias de seguridad con la periodicidad establecida.
13. Colaborar en su función con el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos de la dependencia.
14. Apoyar los eventos programados por la institución o la dependencia dentro y fuera de las instalaciones en los que se requiera su participación.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

1. Las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, son ejecutadas aportando al cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. La correspondencia y documentación recibida y generada por la dependencia es recibida, organizada y entregada dentro de los tiempos estipulados para tal fin y en concordancia con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las citaciones y notificaciones que se requiere realizar son efectuadas de forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.
4. Los documentos elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental de la dependencia.
5. Los archivos, documentos, registros y otros susceptibles a manejo se encuentran organizados conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la administración y/o las normas legales vigentes.
6. Las actividades de la dependencia son auxiliadas oportunamente a fin de hacer más productiva y ágil la misma.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
8. Los equipos y elementos de oficina requeridos para el desempeño de las funciones a cargo de la dependencia son gestionados y suministrados oportunamente.
9. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y se evalúan sus resultados.

#### **C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

1. Régimen Municipal.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Manejo de correspondencia.
5. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
6. Habilidades para la atención al público.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





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

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### **De Desempeño**

Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

#### **De Producto**

Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### **Manejo de información**

Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

#### **Disciplina**

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

#### **Colaboración**

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### **Estudios**

Terminación de educación básica primaria y curso de secretariado o sistemas básico

#### **Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	Trece (13)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### DESPACHO ALCALDE (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo a las funciones propias del despacho, organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás, para una adecuada atención al cliente interno y externo, conforme a las políticas institucionales y garantizar el adecuado funcionamiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental y la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la misma.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control del desarrollo de las actividades para mantener al día el flujo de información entre el despacho del Alcalde, las entidades y dependencias de las diferentes órdenes y niveles del Municipio, Departamento y Nación.
2. Revisar y organizar la correspondencia del despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia.
3. Redactar los decretos y resoluciones que el alcalde solicite, sometiéndolo a su respectiva revisión jurídica y llevando el control numérico de los mismos.
4. Radicar los documentos internos para facilitar la búsqueda de información y manejo eficiente de sus contenidos.
5. Contestar de manera oportuna la correspondencia externa radicada en el sistema de información para ello, con el apoyo de los directivos de la administración.
6. Organizar y programar la agenda del Despacho atendiendo las solicitudes y compromisos adquiridos.
7. Realizar la proyección de documentos para la firma del Alcalde y posterior envío a su destinatario.
8. Brindar atención oportuna y distribución a las dependencias correspondientes de las peticiones, quejas y reclamos que realizan los ciudadanos en el despacho del Alcalde.
9. Mantener el archivo de gestión del Despacho conforme lo indica el sistema nacional de archivos y las tablas de retención documental para garantizar la conservación de la memoria institucional.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



*[Firma manuscrita]*



10. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Alcalde.
11. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolla el Alcalde es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas.
2. Los documentos y correspondencia recibidos son clasificados, organizados, distribuidos y archivados oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Los Actos Administrativos, quejas, solicitudes y peticiones son tramitadas con oportunidad a las dependencias correspondientes.
4. Los documentos son elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental del despacho.
5. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
6. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho son manejados con discreción y reserva para garantizar la seguridad del Alcalde.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
2. Procedimientos del área.
3. Manejo de tablas de retención documental.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

- a. 100% de las actas de posesión debidamente elaboradas
- b. 100% de las resoluciones, decretos y acuerdos realizados oportunamente
- c. Manejo oportuno de la Agenda del Alcalde.
- d. Archivo de gestión organizado de acuerdo las estipulaciones de ley.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### **Manejo de la Información**

Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

#### **Relaciones interpersonales**

Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

#### **Disciplina**

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

## SECRETARIA DE HACIENDA RECAUDO (2) REGISTRO Y CONTROL (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo asistencial y operativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los sistemas de control establecidos, para garantizar la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia.
2. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias.
3. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
4. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales.
5. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato.
6. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos.
7. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
8. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





demás documentos requeridos por su superior inmediato.

9. 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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresan directamente al Municipio realizado asegura la capacidad de autofinanciamiento y sostenibilidad del Municipio.
2. La actualización permanentemente de la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario realizada garantiza el adecuado control de las rentas.
3. Las liquidaciones de impuestos efectuadas de acuerdo a los procedimientos e indicaciones contenidas en el Estatuto Tributario del Municipio.
4. Los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas revisados, recibidos y registrados de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
5. El boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior emitido permite establecer estadísticas e indicadores.
6. Los Paz y Salvo elaborados a los contribuyentes de acuerdo a sus necesidades y los formatos establecidos.
7. Los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos realizados y entregados permiten un mejor control de los ingresos.
8. La atención de los derechos de petición permite responder los requerimientos de forma oportuna, cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Manejo de software contables.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

##### Producto

- a) 100% de los documentos generados.
- b) Relación de los registros presupuestales y contables revisados.
- c) Registros actualizados.

##### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

### Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

### Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

## B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyo Asistencial a la dependencia, en el registro y control de las actividades del sistema contable y presupuestal del Municipio en cumplimiento a las normas legales vigentes.

### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y sus respectivos registros presupuestales.
2. Realizar de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para ser enviados a las diferentes dependencias y organismos de control que la requieran.
3. Mantener control de la información procesada en la dependencia, facilitando la toma de decisiones.
4. Digitalizar las cuentas que entregan las OPS y/o los contratistas para ser giradas y

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y Registros presupuestales (RP) de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Llevar los registros adecuados para el manejo de los recursos financieros que se generan verificando la existencia de los rubros.
6. Producir y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con su área de desempeño.
9. Elaborar proyectos de acuerdo y modificaciones al presupuesto y presentarlos al superior inmediato para su revisión y aprobación.
10. 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.

### **C. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

#### **C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)**

1. Los certificados de disponibilidad presupuestal y registros de compromiso se expiden oportunamente.
2. Los documentos generados por la función de la dependencia así como los recibidos, son clasificados teniendo en cuenta las normas archivísticas.
3. La información procesada en la dependencia es controlada y organizada según los procedimientos establecidos y facilitan la toma de decisiones.
4. Las cuentas entregadas por las OPS y/o los contratistas son verificadas y digitalizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos con sus respectiva disponibilidad y registro presupuestal.
5. La revisión, registros presupuestal y contable de los actos administrativos es expedida oportunamente y contiene la información requerida para ser presentando al superior inmediato.
6. El registro de los recursos financieros es actualizado permanentemente, facilitando el suministro de información y aplicación de políticas de recaudo.
7. Los registros de carácter técnico, son efectuados y actualizados permanentemente garantizando su exactitud.
8. La información solicitada por los usuarios es entregada oportunamente de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Los proyectos de acuerdo y modificaciones al presupuesto son elaborados y presentados de forma oportuna al superior inmediato para su revisión y aprobación.

#### **C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Manejo de software contables.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

#### Producto

- 100% de los certificados de disponibilidad expedidos.
- 100% de los documentos generados.
- Relación de los registros presupuestales y contables revisados.
- Registros actualizados.

#### Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

#### Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

#### Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

#### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA (1)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y gestión de los procesos en materia de Cultura y Turismo, en concordancia con el plan de desarrollo municipal.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar toda formación y asistencia de actividades culturales y turísticas, de acuerdo al plan de desarrollo del municipio y en cumplimiento de las metas establecidas.
2. Plantear políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de infraestructura para la cultura, escenarios culturales y biblioteca municipal.
3. Velar por la promoción y el ejercicio de la cultura en todas sus expresiones y en procura de promover y mantener la identidad cultural como proceso de cohesión social.
4. Dirigir los mecanismos adoptados para el logro en la participación de programas culturales y turísticos en el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Generar estrategias que garanticen el apoyo integral a los artistas para la maximización de sus habilidades y capacidades en el desarrollo de sus competencias culturales y con enfoque diferencial.
6. Ejercer el control administrativo de la dirección para el logro de los objetivos propuestos en cada vigencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar y coordinar la implementación de mecanismos que consoliden la conformación de grupos de danza, pintura, teatro, música y todas las actividades de orden cultural.
8. Promover las actividades culturales y turísticas competitivas para la población infantil, juvenil y adulto mayor.
9. Participar directamente en la organización y realización de eventos culturales.
10. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo la naturaleza del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos en cultura y turismo, se realizan con base en el plan de desarrollo municipal y la normativa vigente.
2. Los informes presentados son el reflejo de los resultados obtenidos de manera transparente en la gestión institucional y de manera oportuna.
3. Los indicadores de la gestión son el resultado de la implementación acertada y eficaz en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección y el plan de desarrollo municipal.
4. Se controlan las actividades propias de la dependencia y desarrolladas por el personal adscrito a la misma, evaluando los resultados en concordancia con las metas y lineamientos establecidos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Normativa en materia de Cultura y Turismo.

## D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### Planeación

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la Dirección, definiendo los lineamientos, logísticos, económicos y del recurso humano, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

### Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

### Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta y efectiva.

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





## DONDE SE UBIQUE EL CARGO (08)

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO 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.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Recolectar y 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 que soliciten de la dependencia.
5. Llevar la agenda de las actividades propias de la oficina y 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. 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.
10. 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.
11. Organizar, actualizar y conservar los archivos magnéticos de la documentación que se tramita en la dependencia.
12. Llevar el control numérico de los actos administrativos y darles el trámite correspondiente.
13. Prestar apoyo logístico en los eventos desarrollados por la administración municipal

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





14. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
15. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con el propósito principal del empleo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina solicitada 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.
10. Los archivos magnéticos organizados permiten la consulta y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
11. El control numérico de los Actos Administrativos llevado permite centralizar su manejo

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





y se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
2. Procedimientos del área.
3. Manejo de tablas de retención documental.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

- a. 100% de las actas de posesión debidamente elaboradas
- b. 100% de las resoluciones, decretos y acuerdos realizados oportunamente
- c. Manejo oportuno de la Agenda del Alcalde.
- d. Archivo de gestión organizado de acuerdo las estipulaciones de ley.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Manejo de información

Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

#### Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

#### Colaboración

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

#### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO 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.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Participar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la reglamentación de áreas de expansión urbana y rural.
3. Evaluar y conceptuar propuestas de equipamiento urbano de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y su desarrollo de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley.
5. Atender las consultas sobre normatividad urbanística, uso del suelo y demarcaciones que le sean asignadas de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Brindar apoyo en el trámite y concepto técnico a la secretaria de planeación en la expedición de licencias construcción, urbanismo y demás trámites relacionados con la reglamentación del uso del suelo y urbanismo.
7. Ejercer la vigilancia y control en la ejecución de las obras que se le han dado las licencias, mediante visitas técnicas periódicas durante y después de estas.
8. Realizar visitas técnicas y emitir los conceptos de viabilidad correspondientes a proyectos sobre terreno.
9. Dar respuesta oportuna a requerimientos y derechos de petición de la dependencia previa delegación del superior inmediato.
10. Atender al público y asesorar a la comunidad en temas de ordenamiento territorial.
11. 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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



Et



### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los proyectos de reglamentación de áreas de expansión urbana y rural formulados y ejecutados se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Las propuestas de equipamiento urbano evaluadas y conceptuadas con fundamento en las políticas y disposiciones vigentes.
3. El Plan Básico de Ordenamiento Territorial es estudiado, evaluado y conceptuado de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley.
4. Las consultas sobre normatividad urbanística, uso del suelo y demarcaciones son atendidas de forma oportuna.
5. La secretaria de planeación es apoyada conforme a lo establecido por la normatividad interna PBOT y demás normas en la expedición de licencias construcción, urbanismo y demás trámites relacionados con la reglamentación del uso del suelo y urbanismo.
6. Las visitas técnicas realizadas y los conceptos de viabilidad de proyectos sobre terreno son emitidos conforme con los lineamientos establecidos.
7. Los requerimientos y derechos de petición asignados son atendidos dentro de los términos establecidos.
8. Las actividades de asesoría y atención a la comunidad son realizadas con criterio técnico y de forma oportuna.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad urbanística
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

#### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

##### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

##### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

#### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





**Trabajo en equipo y colaboración**

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

**Creatividad e innovación**

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

**E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

**A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Inspector
<b>Código:</b>	416
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

**B.1. PROPOSITO 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.

**B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

*"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"*





en cuanto a los permisos y procedimientos de las rifas, juegos y espectáculos y en materia tributaria.

3. Tramitar las solicitudes de permisos, 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 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 de 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.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

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 se 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 tramitados se realizan oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, 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 de 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.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





## C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

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, Excel) e Internet.

## C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

### De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

### De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

## D. EVIDENCIAS REQUERIDAS

### Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

### Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

### Trabajo en equipo y colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

### Creatividad e innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

## E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios

Terminación de educación básica secundaria en cualquier modalidad.

### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)



Ed



<b>A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Guardián
Código:	485
Grado:	06
No. de Cargos:	Nueve (9)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Cárcel Municipal
Cargo del Superior Inmediato:	Director Cárcel Municipal
<b>B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Velar por la adecuada disciplina y orden dentro del centro de reclusión.	
<b>B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Custodiar y vigilar constantemente a los internos, requisar cuidadosamente a los detenidos o condenados conforme a al reglamento;</li><li>2. Impedir la violencia, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con extraños;</li><li>3. Mantener la disciplina con firmeza pero sin más restricciones que las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento;</li><li>4. Ejercer directamente la custodia de los detenidos y conducirlos con las correspondientes medidas de seguridad cuando tengan que rendir indagatoria por orden judicial, o cuando tengan que trasladarlos a otro centro penitenciario;</li><li>5. Cumplir el reglamento interno del establecimiento carcelario; efectuar rondas inspecciones y requisas entre los reclusos evitando que se genere violencia y/o desordenes entre ellos.</li><li>6. Solicitar al Jefe inmediato, los elementos de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus labores;</li><li>7. Controlar la entrada de alimentos, correspondencia y visitas a los reclusos.</li><li>8. Responder por los elementos de trabajo, informar oportunamente al superior inmediato sobre los daños ocurridos; responder por las armas de dotación, su adecuado uso y su respectivo mantenimiento, velar por la integración física y moral de los reclusos.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li><li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>C. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>C.1 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El personal recluido custodiado y vigilado está acorde al reglamento interno de la cárcel municipal y normas vigentes en la materia.</li><li>2. Las órdenes del jefe inmediato acatadas con prontitud y eficacia contribuyen al</li></ol>	

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





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 recluso.
4. El personal recluso 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.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. constitución política de Colombia de 1991
2. plan de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. reglamento de régimen interno de la cárcel municipal.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Relaciones Interpersonales

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación y el respeto por los demás.

#### Adaptación al cambio

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios de manera positiva y conjuntamente

#### Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Diploma de bachiller, reservista de primera fila y curso específico en relación con las funciones asignadas.

#### Experiencia

Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato:	Secretario Administrativo y Desarrollo Social

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Suministrar el servicio de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la alcaldía Municipal de San José del Guaviare

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza en las oficinas de la administración Municipal.
2. Brindar los servicios de atención y cafetería.
3. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el suministro oportuno y suficiente de los implementos de aseo.
4. Elaborar una relación mensual, del consumo de elementos de aseo, así como de los que se requieran para el oportuno y eficaz ejercicio de las funciones.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Público y funcionarios atendidos y orientados de manera oportuna y completa.
2. Utilización de Recursos físicos, para el ejercicio de las funciones con óptimo aprovechamiento para el cumplimiento del propósito principal del cargo.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Atención al usuario.
2. técnicas de aseo.
3. Protocolos de servicio de aseo.

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





**Liderazgo**

Establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de acuerdo a su cargo.

**Toma de decisiones**

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

**E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Formación en educación Básica Primaria

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	477
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Superior Inmediato:</b>	Secretario Administrativo y Desarrollo Social

**B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

**B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar el servicio de celaduría y/o custodia para proteger y salvaguardar los bienes de propiedad de la secretaría, para mantener el desarrollo misional al servicio de la comunidad.

**B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cuidar y proteger la seguridad de las instalaciones y bienes encomendados a cargo de la secretaría de infraestructura.
2. Recibir el turno a satisfacción, previa supervisión del orden y estado en que se encuentran.
3. Verificar que los muebles y enseres de la dependencia se encuentren conforme a los inventarios.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





4. Avisar de manera inmediata cuando haya lugar, de personas sospechosas en el sector asignado para la función.
5. Cumplir a cabalidad con los horarios que se programan y establecen en la dependencia.
6. Mantener en el mejor estado las herramientas e implementos asignado para la función.
7. Revisar de manera constante los paquetes que entren o salgan de la dependencia.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La metodología en vigilancia obedece a las necesidades de las instituciones.
2. Las herramientas o elementos utilizados para prestar el servicio de seguridad están de acuerdo con la normatividad en materia de seguridad.
3. El procedimiento en seguridad corresponde a las políticas de la entidad dentro de la responsabilidad y competencias.

#### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Métodos de vigilancia
2. Manejo de armas.
3. Conocimiento de atención al público

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Planeación

Programa y articula sus funciones de acuerdo a los horarios establecidos para el ejercicio de la ocupación en seguridad de la secretaría bajo los principios de eficacia, eficiencia, celeridad.

#### Liderazgo

Dirige y acciona el tiempo y espacios de manera eficaz para el logro y desarrollo de la protección en seguridad y demás actividades propias de su función diaria en la dependencia y en conformidad de los objetivos y normas legales vigentes.

#### Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir y evaluar alternativas para alcanzar el objetivo de su función de manera concreta.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Terminación de educación básica secundaria.

#### Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Superior Inmediato:	Alcalde Municipal

### B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado, conforme a la programación e instrucción del superior inmediato.

#### B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte con el vehículo asignado, cumpliendo las normas de tránsito y órdenes que le imparta el jefe inmediato.
2. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, de conformidad con las necesidades del servicio.
3. Preservar y custodiar los elementos de trabajo que le suministren, siguiendo los lineamientos institucionales sobre la materia.
4. Informar oportunamente a la dependencia correspondiente sobre los mantenimientos a realizar y expedición de los seguros correspondientes.
5. Realizar la programación de mantenimiento preventivo del vehículo evitando las fallas en el servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Cumplir las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización y realizar el aseo y presentación, y responder por el equipo de carretera y las herramientas que le sean asignadas, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Informar por escrito al jefe inmediato los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, según las normas establecidas por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

#### C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. En los lugares de trabajo permanece dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, de conformidad con las necesidades de movilidad identificadas.
2. Los elementos de trabajo que le suministran son preservados y custodiados, siguiendo los lineamientos institucionales sobre la materia.
3. La gasolina asignada al vehículo se utiliza en necesidades de orden institucional.
4. Las reparaciones sencillas que sean necesarias se realizan para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





5. La programación de mantenimiento preventivo del vehículo se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existen son cumplidas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. El vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones se revisa, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. El informe de siniestros, accidentes y sanciones de tránsito es presentando oportunamente.

### C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Conducción de vehículo automotor
2. Conocimiento de mecánica automotriz
3. Manejo de planes de seguridad
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Primeros auxilios.

### C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

- a) Vehículo en perfectas condiciones mecánicas
- b) Revisión técnico mecánica
- c) Documentos del vehículo al día

### D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### Manejo de la Información

Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

#### Relaciones interpersonales

Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

#### Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

### E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Terminación de educación básica secundaria. Se requiere pase de conducción.

#### Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 2°.** Además de las señaladas para cada empleo, todo servidor público de la Administración Central del Municipio de San José del Guaviare deberá cumplir las siguientes funciones generales:

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





### 1. Para todos los niveles ocupacionales:

- a) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones y el Plan Operativo Anual.
- b) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
- c) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
- d) Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y ameriten, propendiendo por la generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
- e) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la municipalidad dentro y fuera de la Administración Central del Municipio, cuando así se requiera.
- f) Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- g) 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.
- h) Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- i) Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

### 2. Para el nivel Directivo:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación.
- c) Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes, el MECL y de las políticas de la administración
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
- e) 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 Evidencia.
- f) Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia o efectuar las delegaciones pertinentes...
- g) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





- h) Atender oportunamente los requerimientos efectuados por los organismos de control y presentar los informes de gestión bajo su responsabilidad.
- i) Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

### 3. Para los Niveles Asesor y Profesional:

- a) Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
- b) Adelantar los estudios, investigaciones y programaciones necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos,
- c) Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos adquiridos en su formación profesional cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande,
- d) Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas sobre la materia.
- e) Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
- f) Organizar y administrar la información y los sistemas de datos utilizados para el ejercicio del propósito principal del cargo.
- g) Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.

### 4. Para los Niveles Técnico y Asistencial:

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- d) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 3º:** Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)





**ARTÍCULO 4°: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

**ARTÍCULO 5°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"





COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)





## NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 6°:** Los funcionarios que actualmente se encuentren incorporados a la planta de empleos, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

**ARTÍCULO 7°:** El Jefe de Personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 8°:** El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co)

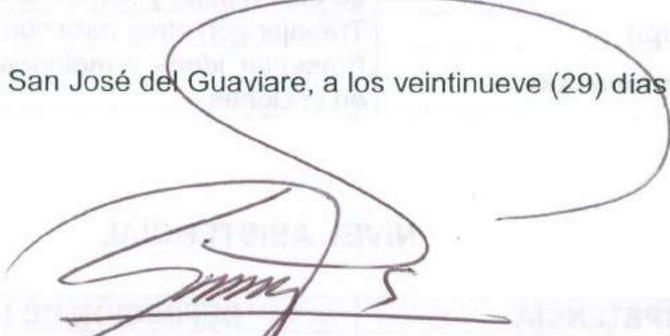




**ARTÍCULO 9°:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Municipio de San José del Guaviare, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2015.



**GEOVANNY GÓMEZ CRIALES**  
Alcalde Municipal



**SANDRA LUCÍA NEIRA CASTRO**  
Secretaria Administrativa y Desarrollo Social Municipal



Elaboró: DOLLY ESPERANZA RESTREPO TORO  
Técnico Administrativo

Revisó: SANDRA LUCÍA NEIRA CASTRO  
Secretaria Administrativa y Desarrollo social

"ABRIENDO CAMPO PARA EL DESARROLLO"

Conmutador 5849214- 5849483  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal 950001  
[contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:contactenos@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)

