



República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Corregimiento CAPRICHÓ

[Firma]

San José del Guaviare, enero 19 de 2024

COMUNICADO 001

DE: MESA DIRECTIVA J.A.L
PARA: COMUNIDAD EN GENERAL E INTERESADOS
ASUNTO: CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE CORREGIDOR(A) DE CAPRICHÓ

PARA SU CONOCIMIENTO E INFORMACIÓN SE LES COMUNICA QUE DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA EN LOS ARTÍCULOS 323 Y 324 Y A LO REGLAMENTADO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY 136 DE 1994, SE APERTURA OFICIALMENTE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE CORREGIDOR(A) DEL CORREGIMIENTO DE CAPRICHÓ, LA CUAL TENDRA EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

PUBLICACIÓN:	DEL 19 AL 27 DE ENERO DE 2024
APERTURA:	19 DE ENERO DE 2024 A LAS 8:00 AM
CIERRE	27 DE ENERO DE 2024 A LAS 4:00 PM
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	OFICINA CASA CORREGIMENTAL DE CAPRICHÓ DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
PRESENTACIÓN	ENTREGAR EN SOBRE CERRADO QUE CONTENGA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y EN MEDIO MAGNÉTICO EN LA OFICINA DEL CORREGIMIENTO
PRESENTACIÓN DE ASPIRANTE ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL	LUNES 29 DE ENERO DE 2024 A LAS 10:00AM EN LA CEDE CORREGIMENTAL

[Firma]

cc 3099897
LUIS ANTONIO URREGO RODRÍGUEZ
Presidente J.A.L

[Firma]
cc 1014194602 jha

JHOHAN DAVID ORTEGA PACHECO
Primer Vicepresidente J.A.L

[Firma]
cc 18204721

OMAR TELLO PINZÓN
Segundo Vicepresidente J.A.L

FIEL COPIA DEL ACUERDO 028 DE 2015

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.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIAL

- 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.
- 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 REQUERIDA

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.

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.

REQUISITOS PRESENTACIÓN HOJA DE VIDA

Los interesados deben aportar los siguientes documentos en sobre cerrado y en medio magnético que contengan los siguientes documentos y radicarlos en la oficina del corregimiento CAPRICHÓ del municipio de San José del Guaviare:

1. Hoja de vida en formato de la función pública firmada en original.
2. Fotocopia de su cédula de ciudadanía y Libreta Militar para aspirantes varones menores de 50 años.
3. Antecedentes judiciales, disciplinarios, registro de medidas correctivas RNMC, Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y fiscales actualizados.
4. Fotocopia del diploma de profesional.
5. Copia del acta de grado y/o diploma de pregrado y/o de especialista.
6. Copia de la experiencia solicitada en el manual de funciones
7. Copia magnética de la hoja de vida con sus soportes.