

DECRETO No. 026
(Abril 8 de 2009)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA - CUNDINAMARCA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TOCANCIPA - CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 91 DE LA LEY 136 DE 1994, EL DECRETO LEY 785 Y EL DECRETO 2539 DE 2005 Y,

C O N S I D E R A N D O:

Que en desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Municipal, mediante los Acuerdos 07 y 020 de 2008, la Administración Municipal de Tocancipá, elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal.

Que mediante Decreto 023 de abril de 2009, el Alcalde Municipal, estableció la nueva Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Tocancipá, Cundinamarca y se señaló las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto 024 de abril de 2009, el Alcalde Municipal, adoptó la Planta de Personal del nivel central de la Administración Central del Municipio de Tocancipá, Cundinamarca.

Que la Ley 909 de 2004, señaló las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que en desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el decreto 2539 de Julio 22 de 2005, “Por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005”, donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.

Que se hace necesario modificar y adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal del nivel central del Municipio de Tocancipá, (Cundinamarca).

En merito a lo expuesto,

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta Global de personal de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, adoptada mediante el Decreto No. 023 de abril 08 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos del Nivel Central del Municipio de Tocancipá con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan para el Municipio, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado Salarial:	
No. de cargos :	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y proyectos que permitan el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, al igual que sus aspiraciones generales como individuales en materia de realización colectiva e individual, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<p>En relación con el Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue conveniente 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 en el término legal el Proyecto de Acuerdo sobre el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos. 4. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones; presentar los informes generales sobre su Administración en la primera Sesión Ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Reglamentar los Acuerdos Municipales. 7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco 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 los Honorarios a los 	

Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo esté en receso.

En relación con el Orden Público.

9. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Constitución y las leyes y las Instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.

10. Dictar para el mantenimiento del Orden Público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- Restringir o prohibir el expendio o consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.

11. Dictar dentro del área de su competencia, los Reglamentos de Policía Local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifique o adicione.

En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales:

12. Conceder permiso, aceptar renunciaciones y posesionar a los Empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no hay disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o casos fortuitos cuando reciba tal delegación.

13. 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 o del cumplimiento de los deberes por parte de los Funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.

14. Visitar periódicamente las Dependencias Administrativas y las Obras Públicas que se ejecuten en el Territorio de su jurisdicción.

15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

En relación con la Administración Municipal:

17. Dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la Prestación de los Servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

18. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su Dependencia a los Gerentes y Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

19. Suprimir o fusionar Entidades o Dependencias Municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos.
20. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, y parcialidad y publicidad definidos por el Art. 209 de la Constitución Política.
21. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus Dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos Correspondientes.
22. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado, para gastos de personal en el Presupuesto inicialmente aprobado.
23. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que sin exceder el monto presupuestalmente fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Art. 209, de la Constitución Política.
24. Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y social y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables vigentes.
25. Ejercer jurisdicción coactiva para ser efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil.
26. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Empleados Oficiales y Municipales y dictar los actos necesarios para su Administración.
27. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se aplican bajo la observancia de lo descrito por la Ley.
28. Ejercer el poder disciplinario respecto de los Empleados Oficiales bajo su Dependencia.
29. Señalar mediante Acto Administrativo, el día o los días que deba tener lugar el Mercado Público.
30. Conceder Licencias y aceptar Renuncias a los Funcionarios y Miembros de las Juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos excepto en los casos en los que la Ley 136 de 1994 disponga otra cosa.
31. Coordinar las actividades y servicio de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades Administrativas especiales del Municipio.
32. Distribuir las funciones, según su naturaleza, entre las Gerencias Administrativas y Dirección Local de Salud del Municipio de Tocancipá.
33. Conceder permisos a los Empleados Públicos Municipales de Carrera

Administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

34. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
35. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la Planeación del Desarrollo, la concertación y toma de decisiones Municipales.
36. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las Entidades que determine la Ley.
37. Ejecutar las acciones tendientes a la protección de las personas, niños, e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
38. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
39. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
40. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
41. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.

Con Relación a la Ciudadanía:

42. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
43. Convocar por lo menos dos veces al año, a las Organizaciones Sociales y de veedurías Ciudadanas, para presentar los Informes de Gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la Administración.
44. 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.
45. Facilitar la participación activa de la ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Verificar que los proyectos diseñados y ejecutados están de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y asegura el mejoramiento continuo y eficiente de la calidad de vida de los habitantes del Municipio
2. Cumplir con la ley, los acuerdos y las demás normas que le fueron delegadas para que se lleve a cabo la gestión administrativa dentro del marco jurídico

<p>constitucional, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos.</p> <p>3. Desarrollar programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas protegiendo siempre el medio ambiente con el fin poder implementar un desarrollo sostenible a largo plazo.</p> <p>4. Fortalecer la Inversión social como la prioridad del Gobierno con el fin reducir el porcentaje de población vulnerable en su jurisdicción</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gobierno - Plan de Desarrollo - Normas sobre administración de personal - Normas sobre contratación administrativa - Planeación Municipal - Presupuesto público
VI. REQUISITOS
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio de durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio de Tocancipá en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el Municipio tenga participación; actuar como delegado del Despacho del Alcalde en los aspectos de gobernabilidad, estableciendo contactos corporativos y de gestión empresariales en pro de la efectividad y el logro de resultados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación. 2. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Municipio. 3. Apoyar a la Dependencia en la coordinación de las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades 4. Promover la observancia de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y 	

las metas trazadas por la Administración Municipal.

5. Coordinar y programar la agenda del Señor Alcalde de acuerdo con instrucciones, reuniones y compromisos que deba atender el Alcalde, y asistir a las mismas cuando este lo delegue.
6. Servir de puente entre despacho del Alcalde y la Comunidad.
7. Coordinar las audiencias del Alcalde y los diferentes comités en los cuales él participa.
8. Coordinar con todas las dependencias la preparación y presentación de informes y asuntos que deba rendir el Alcalde.
9. Coordinar la gestión del Despacho con otras entidades territoriales, el Departamento y la Nación.
10. Mantener informado al alcalde de los asuntos que diariamente son presentados al despacho. para su conocimiento.
11. Verificar que los soportes documentales de todos los actos administrativos proyectados por las dependencias de la administración municipal, cheques y demás documentos estén completos antes de pasar para la firma del Alcalde.
12. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
13. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
14. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
15. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
16. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
17. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, estudios, proyectos o programas elaborados y revisados por el Despacho del Alcalde, responden a las exigencias de los usuarios y del Despacho en términos de calidad y oportunidad.
2. Los procesos tramitados contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión en el Despacho.

3. El enlace con otras dependencias del nivel central y descentralizado, son coordinadas de manera oportuna y eficaz.
4. Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
5. Las actividades y servicios de cada dependencia son ampliamente divulgados a los usuarios de la Administración Municipal.
6. Los asuntos administrativos, técnicos y legales realizados directamente por el Despacho del Alcalde se realizan adecuadamente y con observancia de las normas vigentes.
7. Los asuntos, documentos, estudios y proyectos de actos administrativos para la firma del Señor Alcalde se realizan y revisan con plena observancia de las normas legales, con criterios de calidad y oportunidad.
8. La atención a los usuarios, visitantes y ciudadanía en general que ingresan al Despacho se realiza oportuna, eficiente y eficazmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Gestión Pública
- Normas generales sobre administración de personal
- Normas generales sobre contratación administrativa
- Planeación Municipal
- Presupuesto Público
- Logística organizacional
- Desarrollo organizacional
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	1 (Uno)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar programas de comunicación e información, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del Despacho del Alcalde y las demás dependencias del nivel central, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Administración y estableciendo puentes de comunicación con otras instituciones y la comunidad en general en pro del desarrollo de la gestión de la Alcaldía Municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y liderar proyectos y procesos comunicativos de proyección social para el Municipio de Tocancipá. 2. Informar y orientar a la opinión pública, desde la comunicación y el periodismo, sobre los asuntos que conciernen a las Dependencias de la Administración Municipal. 3. Investigar, redactar y editar información relacionada con la gestión que adelanta el Municipio de Tocancipá, en medios periodísticos. 4. Dirigir, producir y realizar contenidos para programas de radio, televisión y nuevos medios de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. 5. Formular, ejecutar y evaluar planes estratégicos de comunicación para el Municipio. 6. Preparar las comunicaciones que le indique el Alcalde. 7. Servir de enlace con los medios de comunicación. 8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos. 9. Ejecutar el proyecto informativo para la socialización de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo. 10. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto comunicativo para la rendición de cuentas. 11. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto de recepción, seguimiento y control de información, percepciones y propuestas de la ciudadanía. 12. Participar en el diseño y ejecutar el plan de acción del área de prensa y medios. 13. Hacer cubrimiento periodístico de las acciones y eventos donde participe, coordine o desarrolle la Administración. 	

14. Realizar la edición de medios de comunicación propios.
15. Asesorar en imagen corporativa y relaciones públicas del Municipio
16. Crear y aplicar las herramientas de evaluación del área de comunicación.
17. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público que se produzcan en la Alcaldía.
19. Desarrollar mecanismos de información veraz, efectiva y completa a los usuarios, sobre los servicios, productos y logros de la Administración en coordinación con las Gerencias, vinculadas a la Administración Municipal.
20. Producir boletines informativos sobre las actividades públicas de la Administración Central.
21. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación.
22. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde como primera Autoridad Municipal.
23. Cumplir con el protocolo de todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía.
24. Recepcionar, organizar y publicar la información suministrada por las diferentes dependencias.
25. Asistir, asesorar, apoyar al Alcalde Municipal y a los demás funcionarios del nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicación.
26. Diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central y verificar que los elementos informativos correspondan a la imagen corporativa de la Administración Municipal.
27. Administrar los contenidos noticiosos de la página Web de la Administración Municipal.
28. Vigilar el correcto funcionamiento de la página Web del municipio.
29. Gestionar espacios informativos y suministrar la información necesaria a los medios comunicativos locales, regionales y nacionales.
30. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Calidad de contribución al mejoramiento continuo de los procesos de comunicación

<p>interna y externa de la Alcaldía.</p> <p>2. Grado de fluidez de la información tanto a nivel interno entre las diferentes dependencias de la Alcaldía y de ésta con el entorno externo.</p> <p>3. Calidad ética en el manejo de la información.</p> <p>4. Cantidad y calidad de las nuevas contribuciones realizadas en pro del mejoramiento del área de comunicaciones de la Alcaldía.</p> <p>5. Nivel de eficiencia en el cubrimiento de la información que se genere en la Alcaldía Municipal y que sea relevante para el logro de sus objetivos.</p> <p>6. Nivel de armonía que se establezca con base en la comunicación entre la Alcaldía y la comunidad y otras instituciones de carácter público y privado.</p> <p>7. Contribuciones que se realicen al mejoramiento continuo del área de prensa y divulgación.</p> <p>8. Capacidad de analizar, utilizar, adaptar y gestionar, los diferentes aspectos de las telecomunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Administración Municipal, las empresas y organizaciones vinculadas con el Municipio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Sistemas e informática - Comunicación y medios - Diagramación y diseño - Organización de eventos - Administración y manejo de medios - Manejo de equipo técnico de audio y televisión - Locución y periodismo - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Profesional en comunicación social y/o periodismo.</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado Salarial:	09
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente en forma directa al Alcalde en cuanto sea necesario para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos funcionales del Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Despacho del Alcalde y de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Atender personal o telefónicamente al público y funcionarios que soliciten audiencias o comunicación con el Alcalde, siguiendo sus instrucciones. 3. Preparar las comunicaciones que le indique el Alcalde. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del Alcalde, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter administrativo del Despacho del Alcalde y presentar los informes correspondientes. 6. Informar al Alcalde en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados. 7. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que le sean solicitados. 8. Elaborar de acuerdo con instrucciones del Alcalde, actas, registros y demás documentos que se requieran. 9. Elaborar anualmente o cuando se requiera, el inventario de bienes y enseres del área. 10. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. 11. Responder por la disponibilidad, uso, custodia y buen manejo de los elementos de oficina, recursos documentales y registros de información a su cargo. 12. Guardar reserva, discreción y confidencialidad sobre los temas o informes de asuntos de la Administración que conozca en razón de su cargo. 	

13. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y del Despacho.
2. Los procesos tramitados contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión en el Despacho.
3. Las actividades requeridas por otras dependencias, son coordinadas de manera oportuna y eficaz.
4. Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
5. Las actividades y servicios de cada dependencia son ampliamente divulgados a los usuarios de la Administración Municipal.
6. La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Conocimiento de normas técnicas de ICONTEC.
- Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- Organización, clasificación y trámite de correspondencia
- Redacción y ortografía
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado Salarial:	04
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de operación y mantenimiento del vehículo para la realización y cumplimiento de las funciones del Despacho del Alcalde.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conducir el (los) vehículos (s) asignado (s), de acuerdo con los parámetros que determine e indique el superior inmediato.
2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo y asegurarse de su correcto funcionamiento.
3. Estar en contacto permanente con la sede de Alcaldía a través del equipo de radiocomunicaciones.
4. Conservar la compostura, el buen trato y modales decentes al prestar el servicio a funcionarios o personas de otras organizaciones a quienes les sea concebido el servicio.
5. Transportar los materiales que se requieran en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Efectuar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo e informar oportunamente las fallas que éste presente, que sean objeto de reparaciones mayores.
7. Abastecerse de combustible y lubricantes al vehículo en los surtidores contratados para tal fin.
8. Realizar actividades de mensajería cuando sea requerido.
9. Responder por el equipo de herramientas y mantener en orden los documentos del vehículo.
10. Revisar el estado general del (los) vehículo (s) periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
11. Guardar y estacionar el (los) vehículo (s) asignado (s) en el sitio determinado por el Jefe Inmediato, durante el tiempo y términos que se le determine.
12. Programar los mantenimientos preventivos del (los) vehículo (s) con el fin de prever posible daños.
13. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
14. Tramitar las reparaciones necesarias a (los) vehículo (s), para su correcto funcionamiento.
15. Verificar la documentación del (los) vehículo (s), para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
16. Mantener el (los) vehículo (s) con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento. Así

- como mantenerlo en buenas condiciones de aseo y presentación.
17. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
 18. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 20. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
 21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La conducción del (los) vehículo (s) de la alcaldía se lleva a cabo de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
2. El (los) vehículo (s) de la alcaldía se mantiene en condiciones adecuadas para su funcionamiento y es (son) guardado (s) en los sitios indicados en los horarios establecidos.
3. Los equipos, herramientas e implementos asignados se mantienen adecuadamente organizados y disponibles para su uso.
4. El trato con funcionarios y personas de la entidad, otras organizaciones y comunidad en general se da en condiciones de respeto, amabilidad, cordialidad, tolerancia y dialogo.
5. Los informes de actividades se presentan con regularidad dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Conocimientos de seguridad industrial y riesgos profesionales.
- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de Tránsito
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos generales del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al publico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Licencia de conducción 5ª categoría.	
Equivalencias establecidas en el artículo 2 de Decreto 785 de 2005.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	06
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Jefe Inmediato	Alcalde
OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Despacho del Alcalde y los demás dependencias de la Alcaldía Municipal en todos los asuntos jurídicos, para que las actuaciones y decisiones, se ajusten al ordenamiento jurídico.</p> <p>De igual manera adelantar el proceso contractual del Municipio estipulado en el Estatuto de Contratación, sus Leyes y Decretos que lo reglamentan.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal, la atención dentro de los términos de ley de las Tutelas, Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Administración Municipal en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandado el Municipio.2. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área jurídica y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.3. Formular y dirigir el desarrollo de los planes, programa y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y de contratación acordes con las políticas administrativas de la Alcaldía.4. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes ramas del derecho al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal con base en las normas vigentes.5. Proyectar y/o viabilizar para el Despacho del Alcalde las providencias y actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos de competencia del despacho del Alcalde y/o de las oficinas a su cargo.6. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.7. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.8. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir,	

registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.

9. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
10. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal.
11. Adelantar el proceso contractual estipulado en el Estatuto de Contratación, sus Leyes y Decretos que lo reglamentan, por lo que revisa y ejecuta la contratación en general, es decir, contratos, órdenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, comodatos, convenios, licitaciones, concursos, aprobación de pólizas.
12. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de contratación administrativa, en su etapa pre-contractual, contractual y post-contractual, en todas sus modalidades bajo la dirección del Despacho del Alcalde.
13. Prestar apoyo y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal.
14. Diseñar y proyectar los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica y administrativa de carácter general, soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía.
15. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que el municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos proyectados por la administración municipal.
16. Preparar, asesorar o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo que se van a presentar a consideración del Concejo Municipal.
17. Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal que la requieran, sobre las diferentes inquietudes de tipo legal que les asista.
18. Evaluar las disposiciones legales que sean remitidas por otras entidades y tengan incidencia en la administración municipal y emitir concepto.
19. Dirigir el proceso contractual en sus diferentes etapas de conformidad con las normas vigentes.
20. Revisar y ejecutar los procedimientos administrativos inherentes a la contratación requerida por la administración municipal, ajustados a los lineamientos previstos para tal efecto.
21. Preparar y desarrollar los procesos licitatorios y contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios generales y efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos que se realicen
22. Realizar la revisión jurídica de los convenios que celebre el Municipio de Tocancipá

con otras entidades.

23. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesen a la gestión municipal.

24. Apoyar la revisión desde el punto de vista jurídico de los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente.

25. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde relacionadas, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Proceso contractual en el Municipio se ejecuta en cada una de sus etapas de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos de la Administración.
2. Se emiten conceptos jurídicos e interpretaciones a las normas que son socializadas periódicamente a todas las dependencias.
3. Se responde de manera satisfactoria y dentro de los términos los recursos señalados en la Constitución y las leyes vigentes, interpuestos por los ciudadanos y entidades públicas y privadas.
4. Se brinda apoyo y asesoría jurídica de manera oportuna y clara a todas las dependencias y funcionarios de la Alcaldía Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas sobre contratación administrativa
- Normas sobre planeación
- Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
- Normas sobre gestión ambiental
- Normas sobre Gestión Municipal
- Normas sobre gestión sectorial
- Normas sobre Presupuesto público
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, o administrativas, y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	06
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato	Alcalde
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar, asesora y recomendar directamente al Alcalde Municipal y a los gerentes de desarrollo administrativo, de desarrollo económico y social, financiero y de planeación e infraestructura, en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones del sistema de control interno del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la Administración Municipal, para fortalecer el sistema de control interno en el Municipio. 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 3. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del Comité Coordinador de Control Interno del Municipio. 4. Mantener permanentemente informados a los directivos y entidades interesadas acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 5. Dar apoyo a todas las áreas de la administración municipal en la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión y evaluación concordantes con el sistema de control interno. 6. Asesorar y coordinar con las dependencias de la administración, la preparación, evaluación y presentación de los diferentes informes requeridos al Municipio de manera oportuna, solicitada por el Despacho del Alcalde, dependencias de la 	

administración, organismos de vigilancia y control y demás entidades públicas y comunidad en general que lo soliciten.

7. Apoyar a las gerencias de la administración municipal en su nivel central en el mejoramiento continuo de la efectividad de la gestión orientada a resultados.
8. Proporcionar al Despacho del Alcalde y a las gerencias, recomendaciones específicas y viables y apoyar su aplicación práctica.
9. Coordinar con todas la dependencias de la administración municipal la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión, y evaluación concordantes con el sistema de control interno.
10. Adelantar la verificación y evaluación del cumplimiento de los planes de Mejoramiento Institucional, por Procesos e Individual de cada unas de las gerencias, relacionados tanto con el MECI y la NTC GP 1000: 2005, como los requeridos por la Contraloría.
11. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución de los Planes Indicativos y de Acción anual de cada una de las dependencias, para su presentación al consejo de gobierno, secretaria de planeación departamental y demás entidades que las soliciten.
12. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales, y de cada unos de los planes de mejoramientos de la gestión suscritos con la contraloría y de más organismos de control y vigilancia.
13. Coordinar con todas dependencias de la Administración Municipal la preparación de los planes de acción y operativos que conduzcan a mejorar la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
14. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes informes que debe rendir el municipio a la Contraloría General de la República, de Cundinamarca, a la Procuraduría, Banco de la República, DNP, gobernación de Cundinamarca, personería, concejo municipal en los plazos y condiciones fijadas en las normas vigentes.
15. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe anual del sistema de control interno, en el nuevo modelo estándar de control interno para las entidades del estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
16. Socializar con todas las dependencias los diferentes instrumentos, técnicos, manuales, metodologías y herramientas ajustadas y adoptadas por el Municipio.
17. Recopilar los documentos que soportan el sistema de control interno existentes en el Municipio de Tocancipá, evaluarlo y presenta las recomendaciones de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar
18. Asesorar al Comité Directivo y al equipo MECI en todo, lo concerniente con la ejecución del plan estratégico y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

19. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración municipal y presentar los respectivos informe a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno del Municipio.
20. Asesorar a todas las áreas responsables del proceso de implementación del MECI en el cumplimiento de las responsabilidades que les correspondan a las directivos y todos lo servidores públicos de la administración Municipal
21. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI y recomendar los correctivos que sean necesarios.
22. Revisar ajustar e implementar el sistema de indicadores para medición de los resultados de la gestión de cada una de las áreas.
23. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos y de mejoramiento individual; así como de los planes de acción de cada una de las dependencias, mediante indicadores definidos previamente.
24. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos por parte de cada una de las dependencias de la Administración Municipal y recomendar los ajustes que sean necesarios
25. Identificar, compilar y proporcionar todas las normas vigentes, metodologías y recursos que faciliten el diseño e implementación del MECI.
26. Fomentar en toda la organización la organización de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
27. Verificar y revisar la adopción del cronograma y la promulgación de los actos administrativos y reglamentación de los procedimientos para garantizar la implementación del MECI.
28. Apoyar la evaluación independiente al sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias mediante informes de auditoría interna.
29. Diseñar y aplicar el programa anual de auditoría interna de acuerdo con los requisitos metodológicos establecidos para tal fin.
30. Presentar los resultados de las auditorías internas al Alcalde Municipal para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
31. Realizar seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de las auditorías.
32. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
33. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la administración municipal y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

34. Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los sistemas de control interno.
35. Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de ley, decretos y demás normas generales sobre control interno.
36. Formular propuestas a la administración municipal que de acuerdo con sus competencias puedan ayudar al fortalecimiento de los componentes del sistema.
37. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
38. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
39. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
40. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
41. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde relacionadas, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema de Control Interno del Municipio está de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y contribuyen el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración.
2. Mediante efectivos procedimientos de control interno se garantiza que los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la Administración.
3. El Sistema de gestión de la calidad y el nuevo modelo estándar de control interno se implementaron por parte del municipio y vienen siendo desarrollados en cada uno de sus componentes.
4. Mediante el sistema de control interno y el autocontrol aplicado por todas las dependencias de la Administración se garantiza que los servicios administrativos internos, funcionen de manera adecuada contribuyendo a la buena marcha de la Administración Municipal.
5. Los procesos y procedimientos administrativos están debidamente actualizados y acordes con las normas vigentes y facilitan la atención oportuna de las necesidades de los usuarios y de la Administración en general.
6. Los planes de mejoramiento institucional, por dependencias e individual se aplican de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos de la Administración y se les realiza un efectivo seguimiento por parte del área de control interno.

7. Los manuales, mapas de riesgos, códigos, estatutos y demás instrumentos técnicos y metodológicos de la Administración Municipal se encuentran debidamente actualizados y ajustados a las normas vigentes. Los mismos son aplicados por las dependencias y contribuyen a prestar un óptimo servicio a la comunidad en general.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros - Normas generales sobre administración de personal - Normas generales sobre contratación administrativa - Normas sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno - Normas relacionadas con el MECl y la NTC GP 1000:2005. - Planeación Municipal - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, administrativas, económicas o contables y especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento del área administrativa.
2. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los proyectos y programas relacionados con la planeación administrativa y el desarrollo institucional, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y con los procesos administrativos y los servicios que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar los programas y proyectos relacionados con la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las áreas de Atención e Información al Usuario, archivo, servicios administrativos internos y almacén.
5. Organizar y coordinar el funcionamiento de los comités constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles al servicio de la Administración Municipal.
7. Preparar, coordinar, controlar y evaluar el Plan de Adquisiciones y Suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos.
8. Preparar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la gerencia.
9. Coordinar y desarrollar dentro de su Gerencia la operación del Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control.
10. Coordinar y garantizar de manera adecuada, eficaz y oportuna la Orientación y Atención de los diferentes tramites, quejas y reclamos requeridos por los ciudadanos, con relación a todas a las dependencias de la Alcaldía Municipal.
11. Planear, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar, el área de Atención y Orientación del Ciudadano; dar tramite oportuno, eficiente y efectivo a los asuntos o demandas de la comunidad relacionados con los servicios que brinda las diferentes dependencias de la Alcaldía; atender oportunamente y resolver las quejas y reclamos a la Administración Municipal.
12. Planear y coordinar la organización e implementación de métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación, conservación, administración y consulta del archivo central, tanto histórico como de gestión de la Entidad.
13. Planear, dirigir, organizar, coordinar, el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa de la entidad.
14. Desarrollar mecanismos de información veraz, efectiva y completa a los usuarios, sobre los servicios, productos y logros de la Administración en coordinación con las Gerencias, vinculadas a la Administración Municipal.
15. Coordinar y desarrollar procesos tendientes a la simplificación de métodos,

procedimientos y trámites para mejorar la calidad del servicio mediante la efectiva y oportuna prestación de los servicios a los usuarios y la comunidad en general.

16. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del talento humano en su calidad de Jefe de Personal.
17. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro.
18. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal en el nivel central.
19. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.
20. Diseñar las políticas, planes y programas, para identificar las demandas de servicios administrativos, tecnología y bienes, de las dependencias de la administración central.
21. Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes y servicios.
22. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con protección, servicios y seguridad social en las áreas de ambiente laboral, clima organizacional y seguridad industrial (salud ocupacional y riesgos profesionales), de los empleados de la Administración Municipal.
23. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas, y procesos relacionados con la vigilancia, control y régimen disciplinario de los empleados de la Administración Municipal, de acuerdo a las competencias e instancias establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
24. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes muebles e inmuebles y custodiar las pólizas que los amparen.
25. Establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público, al igual que agilizar los procesos administrativos en la Alcaldía de Tocancipá.
26. Formular las políticas institucionales que propendan por mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.
27. Adoptar un plan para que los bienes de propiedad del Municipio estén debidamente asegurados, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones sean los requeridos para su efectividad.
28. Dirigir el adecuado mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con la Gerencia Financiera la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.
29. Formular políticas institucionales sobre el aprovechamiento y el uso racional de los

servicios públicos y evaluar periódicamente su consumo, para hacer que se implementen los correctivos necesarios oportunamente.

30. Dirigir la administración del parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
31. Ordenar el suministro de los elementos de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y a las necesidades cuantificadas y comprobadas oportunamente.
32. Elaborar, en coordinación con la Gerencia Financiera, el anteproyecto de Presupuesto de gastos generales de la administración central.
33. Dirigir y supervisar la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
34. Dirigir las políticas institucionales de la administración municipal, tendientes a implementar los sistemas de información necesarios y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos por el Plan de Desarrollo, para tal fin.
35. Procurar el desarrollo de la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en la Alcaldía de Tocancipá.
36. Proponer modificaciones y ajustes a la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal conforme a las necesidades de los procesos y funciones determinadas por la misma.
37. Proponer al Alcalde, la organización administrativa que debe adoptar el Municipio, en sus diferentes sectores.
38. Planear, dirigir y coordinar la adopción de los procesos de mejoramiento continuo en lo que se refiere a organización institucional y en el uso eficiente de la tecnología, promoviendo estudios atinentes a la modernización y tecnificación de la Administración Municipal
39. Diseñar políticas que permitan el desarrollo de una cultura institucional, orientada a la calidad de los servicios.
40. Analizar, verificar y controlar los inventarios de almacén, equipo de transporte, de cómputo, comunicaciones, maquinaria y equipos de oficina, muebles y enseres, semovientes y bienes inmuebles del Municipio, su adecuado registro contable con base en las normas emitidas por la Contaduría General de la República, en el plan universal de inventarios y exigir su permanente actualización.
41. Propender por la buena marcha de la Administración Pública asegurando que los servidores del Municipio cumplan fielmente con sus deberes oficiales, orientados por los principios del estado social y democrático de derecho, organizando el respeto a las garantías individuales pero también a los fines del estado.
42. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales), personas que transitoria o

permanentemente ejerzan funciones públicas en la administración Central del Municipio de Tocancipá y en general a todo sujeto disciplinable.

43. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
44. Dirigir la administración del Centro Documental y el Archivo General del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente.
45. Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la Administración Central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
46. Manejar los instrumentos otorgados por la Ley 190 de 1995. Dirigir y coordinar el manejo de documentos, correspondencia y archivo del sector central de la administración municipal, bajo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 del 14 de julio de 2000.
47. Coordinar la prestación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento locativo, fotocopiado y cafetería.
48. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos para dotar a la administración del personal requerido. Atender los trámites de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y retiro del personal, de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
49. Realizar estudios para la adecuación del escalafón, determinación de salarios, definición de estímulos y promoción de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades del personal y teniendo en cuenta los recursos de la administración.
50. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación del personal. Organizar, coordinar y ejecutar los trámites de registro de novedades de personal, salarios, prestaciones sociales a que tengan derecho los funcionarios.
51. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
52. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
53. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
54. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
55. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos relacionados con la Planeación Administrativa están de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y aseguran el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración. 2. Los actos administrativos expedidos se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la Administración. 3. El Sistema de Atención de Atención y Orientación, Quejas y Reclamos, permite brindar una atención ágil y oportuna a los servicios requeridos por la comunidad e identificar falencias en los procesos que desarrolla la Administración. 4. La Administración del Talento Humano adecuada y oportunamente y con plena observancia de las normas vigentes. 5. Los servicios administrativos internos, funcionan de manera adecuada garantizando la buena marcha de la Administración Municipal. 6. Los métodos y procedimientos para el manejo del Archivo Central del Municipio, responden oportunamente a las necesidades de los usuarios y de la Administración en general. 7. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración se realiza de manera permanente y oportuna, asegurando el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias y la integridad de las personas. 8. Los planes y programas de correspondencia interna y externa funcionan de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos de la Administración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Conocimiento sistémico de la administración pública - Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Ley General de Archivos - Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros - Normas sobre administración de personal - Normas sobre contratación administrativa - Normas sobre manejo de inventarios - Presupuesto público - Logística organizacional - Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos - Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, administrativas, económicas o contables y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Gerencia de Gobierno
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, coordinar, evaluar y controlar los programas y proyectos relacionados con la Gerencia de Gobierno. 2. Organizar y coordinar el funcionamiento de los comités constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia. 3. Preparar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la gerencia. 4. Coordinar y desarrollar dentro de su Gerencia, la operación del Sistema de Control Interno y el sistema de gestión de la calidad, así como la aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de auto control. 5. Brindar asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de orden público, seguridad y convivencia social. 6. Coordinar procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública. 	

7. Asesorar, coordinar, orientar y asistir al Inspector de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencional, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria.
8. Estudiar, analizar y proyectar providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegados.
9. Formular y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos policivos, de participación y desarrollo comunitario.
10. Coordinar con todas las Gerencias la ejecución de planes y programas formulados por el Comité de Atención a la Población Desplazada.
11. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
12. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otra Gerencia.
13. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del Municipio.
14. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
15. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
16. Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el municipio.
17. Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.
18. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.
19. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Seguridad, el Consejo Municipal de Paz, la Comisión Municipal de Policía y Participación Ciudadana y el Consejo de Prevención y Atención de Desastres.
20. Asesorar, apoyar al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental, coordinar las acciones que le sean encomendadas.
21. Coordinar la intermediación departamental y los organismos de seguridad, y hacer que se brinde orientación técnica a la administración municipal en materia de orden público y derecho de policía.
22. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos

vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarías de Familia.

23. Organizar el funcionamiento de las Comisarías de Familia y de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones legales y del Despacho del Alcalde.
24. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten de tranquilidad, paz y armonía.
25. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Gerencia de Gobierno, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
26. Dirigir las acciones necesarias para el mantenimiento de la red integrada de comunicaciones, entre sociedad civil y demás instituciones.
27. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la capacitación y formación ciudadana en materia de movilidad urbana y rural.
28. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos que permitan y aseguren el tránsito de bicicletas y de vehículos no destinados al transporte de personas dentro de la jurisdicción del municipio.
29. Planear, organizar, coordinar y evaluar, los programas y procesos en materia de transporte público a fin de garantizar la prestación del servicio a nivel interno y externo del municipio.
30. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
31. Planear, organizar, coordinar y evaluar los proyectos y programas relacionados con el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y de servicios, eventos públicos, espacio público, juegos, rifas y espectáculos.
32. Diseñar, implementar, coordinar, evaluar y controlar el plan, los programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.
33. Dirigir y coordinar en el área administrativa el sistema de prevención y atención de emergencias y desastres a nivel municipal con base en el plan que diseñe para tal efecto.
34. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
35. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
36. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir,

registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.

37. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.

38. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.

39. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para la prevención y atención de emergencias y desastres con el apoyo del cuerpo de bomberos voluntarios, la defensa civil, la cruz roja y demás instituciones y organismos de socorro.

40. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos relacionados con la Gerencia de Gobierno, se desarrollan de acuerdo con las políticas, directrices, planes y programas del Municipio

2. Los actos administrativos expedidos se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la población en materia de seguridad y orden público.

3. El Sistema de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres se encuentra debidamente actualizado, articulado institucionalmente, desarrollando actividades preventivas y presto a operar de manera efectiva y oportuna cuando la situación lo amerite.

4. El sistema de tránsito de bicicletas y vehículos se encuentra debidamente organizado y se respetan las normas y señales de tránsito.

5. Se adelantan programas de prevención y atención oportunos y eficaces a toda la población vulnerable del Municipio de Tocancipá del área rural y urbana, con especial prelación a la atención de la niñez, adolescentes, madres cabeza de hogar, población con discapacidad, adulto mayor y población desplazada.

6. Se tienen implementados y en perfecto mantenimiento de los sistemas y equipos de seguridad, comunicación e informática al servicio de la comunidad, garantizando su seguridad y bienestar.

7. Los planes y programas orientados a capacitar y fortalecer el desarrollo comunitario y sus diferentes organizaciones se desarrollan de manera eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas que regulan el orden público
- Normas de protección de la niñez y adolescencia
- Código de Policía del Departamento
- Normas sobre contratación administrativa
- Planeación Municipal
- Presupuesto público
- Logística organizacional

- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, y administrativas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia Financiera
Jefe Inmediato	Alcalde

GERENCIA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de manera oportuna los gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de la política fiscal del Municipio.

4. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de actualización y sistematización de la información, relacionada con los censos de contribuyentes, catastro, fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores.
5. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del municipio de responsabilidad de la dependencia.
6. Elaborar y viabilizar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, presentación oportuna y sustentación de los mismos.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema presupuestal municipal.
8. Organizar, dirigir, coordinar y controlar procesos tendientes a garantizar la integración y funcionamiento del sistema presupuestal, contable y financiero municipal en los términos que establece la normatividad respectiva.
9. Coordinar la ejecución de estudios y diagnósticos relacionados con el área de informática y desarrollo de procesos de sistematización de la Hacienda Municipal.
10. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión y relaciones fiscales y parafiscales intergubernamentales.
11. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, Plan Táctico y Operativo, para el sistema presupuestal y general del Municipio en coordinación con la Gerencia para el Desarrollo Administrativo.
12. Participar en el diseño y formulación del plan general de compras del Municipio.
13. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
14. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades y reservas presupuestales.
15. Organizar, dirigir, coordinar el desarrollo del sistema, los planes y procesos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la Administración Municipal a nivel central y descentralizado.
16. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.
17. Organizar, dirigir, coordinar y controlar programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros que deban ser canalizados por el área de Tesorería Municipal.
18. Organizar, dirigir, coordinar y controlar procesos relacionados con la Inspección y Control fiscal que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares que sean sujetos de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

19. Dirigir, planear, coordinar y supervisar la preparación del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de cada vigencia fiscal.
20. Contribuir en el diseño e implementación de políticas de endeudamiento; administración de la deuda municipal, registrar y controlar su ejecución y servicio.
21. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de traslados, adiciones y reducciones presupuestales, de conformidad con las normas vigentes.
22. Asegurar que los procesos que ejecuta la Gerencia tengan implementado y se aplique periódicamente un sistema efectivo de control interno.
23. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos por las diferentes Gerencias, organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Responder por el cuidado, uso adecuado y conservación de los equipos, programas tecnológicos, software, bienes y elementos asignados a su dependencia para el desempeño de sus funciones.
25. Las demás competencias y funciones de carácter legal señaladas para los municipios referentes al sistema presupuestal y de contabilidad pública.
26. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
27. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
29. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
30. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos, rentas, contribuciones y transferencias se ajustan a la normatividad legal vigente.
2. Los censos sistematizados de contribuyentes cuentan permanentemente con la información suficiente y actualizada respecto de catastro, fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales sociales y pensionales y deudores.
3. Los procedimientos utilizados por la Gerencia de Financiera garantizan la adecuada recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos

<p>especiales, títulos y valores del Municipio.</p> <p>4. La rendición de cuentas ante los Organismos de Control se realiza de forma organizada, sustentada y oportuna.</p> <p>5. Se elabora de manera oportuna el proyecto anual de presupuesto así como el plan anualizado de caja, plan de inversiones y plan financiero, garantizando su estricto cumplimiento y aplicación.</p> <p>6. El sistema presupuestal, contable y financiero municipal funciona eficientemente, respondiendo a las necesidades de la Administración y a la normatividad respectiva.</p> <p>7. Los estudios y cálculos actuariales permiten determinar los pasivos prestacionales y pensionales a cargo del Municipio.</p> <p>8. El sistema de Hacienda Municipal obedece a procesos de sistematización actualizados.</p> <p>9. Los procesos de jurisdicción coactiva se tramitan de manera ágil y oportuna y ajustada a las normas que regulan la materia.</p> <p>10. Los programas y proyectos planteados por la dependencia tienden a minimizar los índices de evasión por las personas naturales y jurídicas que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Plan Anualizado de Caja - Plan de Inversiones - Plan Financiero - Estatuto Tributario - Estatuto Orgánico del Presupuesto - Normas sobre jurisdicción coactiva - Conocimiento sistémico de la administración pública. - Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias económicas, contaduría, administración o finanzas y especialización en áreas afines con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en el sector económico. 2. Diseñar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica. 3. En coordinación con la Gerencia de Planeación realizar y mantener actualizado un Diagnostico del sector empresarial y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias. 4. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales. 5. Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el Municipio. 6. Identificar y desarrollar cadenas o sectores estratégicos en el Municipio, en áreas como la industria, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros 7. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad. 8. Formular y promover el establecimiento de estrategias para el fomento y utilización del comercio de primera mano en el Municipio. 9. Propiciar el crecimiento equilibrado de la economía regional y procurar que todos los habitantes del Municipio, puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso. 	

10. Fomentar las inversiones localizadas en Tocancipá, de tal manera que la oferta del Municipio aumente y se modernice.
11. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Municipio.
12. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
13. Prestar asesoría y capacitación en proyectos a micro y famiempresas en aspectos legales administrativos, contables, mercadeo y financiero.
14. Participar en la organización de los eventos que realice la Administración Municipal.
15. Coordinar la publicación de la información institucional y que sea de interés general.
16. Diseñar y fomentar, en asocio con la Gerencia de Gobierno el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.
17. Promover la realización de investigaciones y estudios sociales, políticos y económicos de carácter general y específico en materia de la fenomenología poblacional local y regional sobre los factores perturbadores del desarrollo sostenible y de la calidad de vida, como soporte de las estrategias y programas que se deben adoptar.
18. Coordinar y adelantar, en asocio con la Gerencia del Medio Ambiente, campañas de protección y defensa del medio ambiente teniendo en cuenta aspectos como: acceso a servicios de apoyo a productivos, articulación a los mercados de insumos, construcción de vínculos con agroindustrias y otros mercados dinámicos, incorporación de varias fases del proceso productivo, garantizando la generación del valor agregado y sostenibilidad ambiental y económica.
19. Apoyar la articulación de los mercados de financiamiento y crédito; articulación con los incentivos y apoyos estatales a la inversión rural, facilitando el acceso de los grupos de productores a los mismos.
20. Adelantar y mantener actualizado un diagnóstico de las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción del municipio.
21. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, Mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.
22. Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional por intermedio del ICA.
23. Prestar servicios de extensión rural, ya sea en forma directa mediante convenios con entidades del sector.

24. Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio, que el municipio adelante con otras entidades.
25. Presentar al Alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
26. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
27. En coordinación con la Oficina de Control Interno, apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
28. Propender por el desarrollo agropecuario sostenible del Municipio.
29. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento agrario y agroindustrial, en especial para los pequeños y medianos agricultores.
30. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades agropecuarias y proyectos productivos, garantizando un desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
31. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el sector agropecuario.
32. Diseñar, promover y ejecutar programas de mejoramiento agropecuario.
33. Promover investigaciones sobre nuevas formas de producción agropecuaria y divulgar los resultados.
34. Propender por la diversidad de la explotación agropecuaria que permita garantizar en seguridad alimentaria de las familias campesinas y comunidad en general.
35. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Gerencia.
36. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento empresarial, artesanal, turístico y demás en especial para las pequeñas y medianas empresas.
37. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los profesionales dependientes en asuntos relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas del sector.
38. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
39. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.

40. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
41. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
42. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos en materia económica, están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas de desarrollo económico tienden al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipá.
3. Los proyectos relacionados con asuntos de la mujer fomentan su participación e integración a la economía, la política, la cultura y demás formas de participación comunitaria y social, implementando así nuevos estilos de vida.
4. Los planes y programas en materia de desarrollo económico, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
5. Los programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores agrarios y pecuarios, optimizan la utilización de los recursos naturales en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
6. Los programas en materia de capacitación están dirigidos a fortalecer y habilitar la fuerza laboral y la mano de obra en el Municipio.
7. Los planes y programas incentivan la creación de microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, generando así nuevas fuentes de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas públicas en materia de desarrollo económico
- Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de sectores económicos
- Micro, pequeños y medianos productores en áreas de economía campesina y fortalecimiento de MIPYMES rurales.
- Esquemas de asociatividad empresarial y de alianzas estratégicas entre universidades, ONG's, entidades públicas y privadas.
- Mercadeo de bienes y servicios,
- Formación de capital humano.
- Desarrollo tecnológico y mercados financieros institucionales.
- Líneas de fomento para el sector agropecuario, exportador e industrial
- Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión pública
- Políticas públicas en materia de capacitación, habilitación, administración de oferta y de demanda de empleo.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y

municipal. - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias Sociales, administrativas, contaduría, economía, Ingeniería industrial o agronomía o finanzas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en el sector Social. 2. Diseñar mecanismos que estimulen el desarrollo social del Municipio de Tocancipá, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional. 3. En coordinación con la Gerencia de Planeación realizar y mantener actualizado un Diagnostico del sector social y establecer las fortalezas y debilidades de la realidad socioeconómica y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias. 4. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes	

iniciativas institucionales locales, departamentales y nacionales.

5. Orientar y liderar las políticas de promoción prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el Municipio.
7. Elaborar e implementar programas de carácter nutricional y alimentario para la población infantil vulnerable y en riesgo, tercera edad y demás grupos vulnerables, en consonancia con las políticas y planes nacionales y en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
8. Planear, dirigir y coordinar planes y programas relacionados con la protección, cuidado, formación y desarrollo de la población infantil, especialmente en estado de discapacidad, maltrato infantil, abandonado y abuso sexual, entre otras, en coordinación con la Comisaría de Familia, respetando siempre los límites y competencias de cada dependencia.
9. Fortalecer los procesos de investigación y desarrollo de estrategias, que permitan ejecutar planes y programas esenciales hacia la comunidad.
10. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los profesionales dependientes en asuntos relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas del sector.
11. Diseñar políticas relacionadas con el Desarrollo Social, mediante la coordinación institucional e interinstitucional.
12. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de programas de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del Municipio.
13. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los profesionales dependientes en asuntos relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas del sector.
14. Proyectar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la gerencia.
15. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios para el diseño y actualización del sistema de información Municipal relacionado con el sector social.
16. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
17. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia.
18. Desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás Gerencias, y organismos adscritos o vinculados de la Administración Municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos relacionados con el sector social.
19. Planear, coordinar y ejecutar procesos y procedimientos articulados para la optimización de los recursos del sector social, mediante el desarrollo integral de proyectos interdependencias.

20. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de bienestar social dirigidos a la población vulnerable tales como niñez, juventud, mujer cabeza de hogar, adulto mayor y limitados físicos.
 21. Planear, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo, progreso de la mujer y la familia.
 22. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector, en coordinación con las demás gerencias de la Administración Municipal.
 23. Diseñar los instrumentos e implementar las medidas tendientes a asegurar que la población pobre y vulnerable sea la más beneficiada de los programas y servicios sociales de la Alcaldía Municipal.
 24. Impulsar y liderar programas de rehabilitación, integración educativa, laboral y social y de bienestar social y cultural para los limitados visuales, auditivos y demás personas con discapacidad del Municipio de
 25. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
 26. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
 27. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
 28. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
- ÁREA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD:
29. Formular el Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, y articulando las políticas, planes, programas y proyectos existentes a nivel departamental y nacional.
 30. Planear, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de educación formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo económico y social.
 31. Planear, direccionar y ejecutar los planes y programas tendientes a capacitar y orientar la formación en principios y valores.
 32. Planear, direccionar y ejecutar los planes, proyectos y programas de desarrollo educativo, capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes así como la orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo.
 33. En asocio con la Gerencia de Desarrollo Social, la Comisaria de Familia y demás

dependencias de la Administración Municipal, Planear y adoptar los programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, prostitución, entre otros.

34. Establecer y adoptar los programas y acciones tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes de acción cultural, ciencia, tecnología, deporte, sector económico, político y de participación ciudadana convirtiéndolos en parte activa de las soluciones de los problemas a nivel municipal.

35. Formular, Coordinar y desarrollar los planes, programas y proyectos tendientes a la consecución de recursos a través de convenios, con empresas públicas, privadas ONGs para brindar apoyo a la población juvenil del Municipio.

36. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos en materia social, están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.

2. Los planes y programas de desarrollo social tienden al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipá.

3. Los proyectos relacionados con asuntos de la mujer fomentan su participación e integración a la economía, la política, la cultura y demás formas de participación comunitaria y social, implementando así nuevos estilos de vida.

4. Los planes y programas en materia de desarrollo social responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas públicas en materia de desarrollo social.
- Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de programas sociales
- Formación de capital humano.
- Formulación, ejecución, seguimiento y control de proyectos sociales
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias Sociales, administrativas, contaduría, economía, o finanzas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia de Planeación
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la Administración Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo y operativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración. 3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación. 4. Dirigir y coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal. 5. Propiciar la planificación para la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa. 6. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal. 	

7. Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
9. En coordinación con la Empresa Municipal de Servicios Públicos, efectuar anualmente, análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.
10. Planear, organizar, dirigir coordinar y evaluar los programas para el diseño, integración, consolidación, programación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y Sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias
11. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
12. Expedir certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles, vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura.
13. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores de interventoría a los contratos de consultoría y a los proyectos relacionados con el área de gestión de planeación y urbanismo.
15. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del sistema de valorización.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos relacionados con estratificación socioeconómica.
17. Dirigir, coordinar, administrar, evaluar y actualizar el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN) a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por Planeación Nacional.
18. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
20. Planear, organizar, dirigir. coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de

<p>Capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.</p> <p>21. Dirigir, coordinar y controlar los diseños y reglamentación de los instrumentos, metodologías para el desarrollo y operatividad del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>22. Dirigir, coordinar, desarrollar y ejecutar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>23. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, usos de suelo, preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural en el Municipio.</p> <p>24. Coordinar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y del Consejo Consultivo de Ordenamiento.</p> <p>25. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.</p> <p>26. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.</p> <p>27. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.</p> <p>28. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.</p> <p>29. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Realiza procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversión del orden municipal.</p> <p>2. Los planes estratégicos de la Entidad corresponden a las directrices generales de la Administración Municipal y al Plan de Desarrollo.</p> <p>3. Las directrices trazadas por la Gerencia de Planeación permiten la adopción de planes y programas para cada una de las áreas de la Administración Municipal, asegurando su debida ejecución.</p> <p>4. Las bases de datos como; Banco de Proyectos, SISBEN Municipal y Sistema de Estratificación, responden a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.</p> <p>5. Los Planes y Programas desarrollados por la Administración Municipal son objeto de asesoría, evaluación y seguimiento por parte de la Gerencia de Planeación.</p> <p>6. Los planes y programas de vigilancia y control efectivo frente a los proyectos de</p>

desarrollo urbano y espacio público, garantizan la regulación, seguimiento y control sobre usos de suelo dentro de la jurisdicción municipal.

7. Los procesos de licenciamiento se rigen por la normatividad vigente y responden a las necesidades del Municipio.
8. Los planes y programas en materia urbanística se encuentran soportados y cuentan con la información del Banco Inmobiliario Municipal.
9. Se realiza interventoría eficiente y oportuna a los contratos de consultoría y a los proyectos de construcción realizados con las áreas de gestión de la Gerencia.
10. El Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con las herramientas, instrumentos y metodologías necesarias para su desarrollo y operatividad.
11. Existen procesos y actuaciones administrativas que reglamentan y garantizan la aplicabilidad y observancia del Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Los planes y programas planteados se encuentran debidamente estructurados permitiendo la supervisión y control al desarrollo físico, urbanístico, la preservación y protección del patrimonio ecológico, ambiental y cultural del Municipio.
13. Los proyectos en materia de obras públicas son objeto de estudio de pre y factibilidad para dar su correspondiente viabilidad.
14. Las obras municipales se encuentran soportadas en los planes y diseños necesarios para su ejecución.
15. El Plan Anual de Inversiones y los planes de acción guardan absoluta congruencia al Plan de Desarrollo y al Plan Financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal
- Normas sobre el manejo del banco de proyectos
- Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
- Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
- Normas en materia de obras públicas e infraestructura
- Normas y políticas en materia de Hacienda Pública
- Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN
- Estatuto Tributario
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Plan Anual Financiero
- Plan operativo Anual de Inversiones
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad

<ul style="list-style-type: none"> - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en arquitectura o ingeniería civil, Administración Pública, o Economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia de Fomento de la Infraestructura
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE FOMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la construcción de las obras necesarias para desarrollar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo, planes de acción y demás instrumentos de planeación, referidos a la construcción y el mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos del Municipio que demande el progreso local. 2. Coordinar, dirigir y adelantar la ejecución obras de desarrollo urbano y espacio público dentro de la jurisdicción municipal. 3. Coordinar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas y de la prestación de los servicios públicos básicos, de alumbrado público, directamente o a través de terceros. 4. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan acción y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, con pleno conocimiento de las necesidades de la comunidad beneficiaria. 5. Brindar la asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades 	

en materia de construcciones, vías y caminos.

6. Preparar en coordinación con el área jurídica, los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área.
7. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de visita e inspectoría de obras civiles.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, plan de desarrollo y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura.
10. Preparar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
11. Realizar y viabilizar estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar por el sistema de valorización para ejecución de obras de infraestructura.
12. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios, diseños y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
13. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector de Obras Públicas, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
14. Coordinar y asesorar la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
15. Dirigir el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
16. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio que ejecute directamente la Administración.
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la Entidad.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos y procedimientos de planeación, administración, operación y mantenimiento del parque automotor y maquinaria de obras públicas, tanto de propiedad del Municipio, como en calidad comodato, alquiler o préstamo.
19. Coordinar y controlar los planes y programas de adquisición, mantenimiento, reposición, amparos, legalización y control de equipos, maquinaria y parques automotores de propiedad del Municipio.

20. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
21. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
22. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
23. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
24. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las obras municipales se encuentran soportadas en los planes y diseños necesarios para su ejecución.
2. El Plan Anual de Inversiones y los planes de acción guardan absoluta congruencia al Plan de Desarrollo y al Plan Financiero.
3. La supervisión e interventoría a las obras desarrolladas por la Administración se realiza de manera eficiente y oportuna, garantizando su debida ejecución.
4. Los planes y programas en materia del sistema vial se ajustan al Plan de Desarrollo y responden a las necesidades del Municipio.
5. Los planes y programas para la adquisición de los materiales y equipamiento municipal necesarios para el desarrollo de obra pública, permiten su adquisición y suministro oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Normas sobre el manejo del banco de proyectos
- Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
- Normas en materia de obras públicas e infraestructura
- Plan operativo Anual de Inversiones
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en arquitectura o ingeniería civil, Administración Pública, o Economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Salud
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE SALUD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Local de Salud, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del nivel departamental y nacional. 2. Coordinar la ejecución de las políticas de salud con la Administración Municipal y la comunidad acordes con los lineamientos de los planes y programas nacionales o seccionales y con el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Implementar y socializar las normas técnicas adecuadas, aplicables y los modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios. 4. Determinar y desarrollar los planes, programas y proyectos de salud a partir del diagnóstico y pronóstico propios de los estados de salud de la población, valiéndose de los records históricos del municipio 5. Diseñar y establecer, en coordinación con la Gerencia de Planeación lo concerniente con el Programa SISBEN, los sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema 	

de seguridad social.

6. Coordinar la gestión ante el gobierno nacional, los recursos que garanticen en forma progresiva el acceso al sistema subsidiado de seguridad social a los habitantes identificados en el SISBEN.
7. Coordinar la elaboración de un diagnóstico, que permita evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la ley.
8. Evaluar periódicamente el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
9. Orientar, coordinar, supervisar y controlar la organización y el funcionamiento de las instituciones de salud presentes en el municipio.
10. Desarrollar el proceso de municipalización de la salud, de conformidad con las normas legales en la materia.
11. Proveer directa o indirectamente los servicios de salud integrales, en especial a la población sin capacidad de pago y a los grupos vulnerables.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de orden sanitaria previstas en la Ley 9 de 1979 o Código Sanitario Nacional.
13. Evaluar las necesidades de la población en la prestación de los servicios de atención médica y establecer prioridades.
14. Diseñar y evaluar los sistemas de información que permitan obtener los datos estadísticos que requiere el área. Dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad, para el PIC, el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado y Contributivo.
15. Promover y Coordinar el Comité de Participación Comunitaria en Salud.
16. Asesorar a las diferentes dependencias correspondientes en la elaboración del presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
17. Participar activamente en el comité de prevención y atención de desastres.
18. Participar en los comités de salud, promover y promocionar la participación de la comunidad en acciones de prevención de salud de la población.
19. Promover y participar en investigaciones que tiendan a esclarecer las causas de problemas de salud de la comunidad, informando a la Secretaría de Salud Departamental sobre los resultados y coordinar la adopción de mecanismos de solución.

20. Determinar y establecer mecanismos de coordinación y control institucional e interinstitucional.
21. Promocionar y promover la creación de los diferentes comités de salud en cumplimiento de normas legales vigentes.
22. Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, que son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
23. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
24. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
25. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
26. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
27. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
29. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.

Con relación al aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud

30. Gestionar la financiación y cofinanciación, la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
31. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
32. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control a las interventorías del régimen subsidiado.

33. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

Con relación a la Salud Pública

34. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas.
35. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
36. Ejecutar las acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de su jurisdicción de acuerdo a los lineamientos de los planes nacional, departamental y municipal de salud, y las demás normas relacionadas.

Con relación a las competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.

37. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
38. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
39. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
40. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
41. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, instituciones prestadoras de servicios de salud, centros de estética, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, y terminales terrestres de carga, transporte público, infraestructura deportiva, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, centros de acopio y distribución de productos alimenticios, entre otros.
42. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

43. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
44. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.
45. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
46. Las demás funciones asignadas por el Despacho del Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio está organizado y controlado a partir de los diagnósticos participativos y en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. El SISBEN y demás sistemas de información y estadísticas están diseñados y funcionando de manera coordinada con la Gerencia de Planeación para las ejecuciones del Sistema de Seguridad Social.
3. Las políticas y acciones garantizan el acceso al sistema de aseguramiento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la Ley, producto del diagnóstico y evaluación del sistema.
4. Las políticas, estrategias y programas fueron diseñados para erradicar las problemáticas surgidas de los análisis de salubridad y las evaluaciones organizadas y dirigidas.
5. El sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales fue diseñado y organizado en coordinación con otros sectores y entidades para su implantación.
6. La implementación y la adopción de los planes de salud pública están acorde con las disposiciones nacionales y departamentales.
7. Las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de factores de riesgos son aplicados en las instancias que conforman el sistema de Seguridad Social del municipio.
8. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
9. Los asuntos, eventos y actividades oficiales se hace presencia representando al alcalde de acuerdo a la programación establecida.
10. El Alcalde es asesorado y asistido en asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría que se tiene a cargo.
11. Los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley
12. Vela y hace Cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la

Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos profesionales en el área administrativa de salud
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad de habilitación y acreditación en salud.
- Sistema General de Participaciones.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional en ciencias de la salud, Administración Pública, o Economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Educación
Jefe Inmediato	Alcalde

GERENCIA DE EDUCACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como

órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia.

2. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo para el sector educativo a nivel municipal.
3. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y procesos relacionados con el mantenimiento, ampliación y construcción de infraestructura y dotación educativa.
4. Dirigir, coordinar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del sector educativo.
5. Recomendar al Alcalde la participación con recursos propios en la cofinanciación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
6. Preparar y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
7. Coordinar con la Secretaria de Educación Departamental, la planificación y prestación el servicio educativo, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en cumplimiento de las normas nacionales que rigen la materia.
8. Adelantar, en coordinación con el Ministerio de Educación nacional, la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca y las instituciones educativas debidamente acreditadas ante el gobierno nacional, acciones y convenios para lograr la mayor cobertura educativa posible y lograr altos niveles de educación, investigación, adaptación, desarrollo, evaluación y actualización de los proyectos curriculares y capacitación pedagógica.
9. Administrar, distribuir y controlar la planta de personal aprobada por las autoridades nacionales y departamentales de educación y asignada al Municipio.
10. Mantener la cobertura educativa y propender por gestionar su ampliación con el fin de dar cubrimiento a toda la población en edad de recibir ese servicio público.
11. Administrar el sistema de información educativa del municipio, de conformidad a la normatividad vigente, en forma oportuna y con calidad.
12. Vigilar la aplicación de las regulaciones sobre tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y demás cobros en las instituciones educativas del municipio.
13. Dirigir los estudios que conlleven a la inscripción y determinación de los ascensos en el escalafón docente, conforme con los reglamentos y normas establecidas en la legislación para el sector.
14. Elaborar proyectos de inversión para la creación, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física educativa municipal y para la dotación tecnológica y de material didáctico dentro de los límites y competencias legales.
15. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa en coordinación con la Gerencia de Fomento de la Infraestructura.

16. Gestionar los recursos para cofinanciar la evaluación de logros educativos conforme a las metodologías y especificaciones que determine el Ministerio de Educación Nacional.
17. Vigilar, supervisar y evaluar los servicios educativos prestados en la jurisdicción del Municipio de Tocancipá por parte de los planteles educativos, bajo los lineamientos establecidos para garantizar la calidad de la educación.
18. Apoyar los diferentes programas curriculares mediante la producción, adquisición, recomendación y manejo de medios educativos, equipos técnicos y demás ayudas requeridas para su cabal cumplimiento.
19. Realizar y mantener actualizado el inventario de las existencias físicas urbanas y rurales en materia educativa y proponer programas de acción para lograr una mejor administración de los recursos físicos con que cuenta el sector educativo en el municipio.
20. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión del sector educativo conforme a la normatividad vigente en la materia.
21. Proyectar y elaborar los actos administrativos correspondientes para el perfeccionamiento de los nombramientos, liquidaciones y demás situaciones administrativas que deban realizarse frente a personal docente o administrativo que por alguna razón dependan o hayan dependido del municipio en algún momento.
22. Disponer las medidas necesarias para la buena conservación de libros, y demás valores literarios e históricos que integran el archivo y la biblioteca de la Alcaldía Municipal para facilitar su investigación y consulta.
23. Proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para el aprendizaje de nuevas áreas como los sistemas y la informática, con el objeto de proporcionar una educación más completa y acorde a los avances académicos, originados a nivel nacional.
24. Aumentar la cobertura y calidad de los niveles de preescolar, básico y medio.
25. Fortalecer el sistema educativo, la capacitación técnica y tecnológica para el trabajo, que facilite un proceso de formación permanente dentro de la concepción integral del ser humano.
26. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social fortalecer los programas de restaurantes escolares.
27. Facilitar el acceso de nuevas tecnologías que contribuyan a fortalecer el sistema educativo.
28. Contribuir para alcanzar los objetivos del milenio mediante la realización de acciones que mejoren los índices de cobertura en educación, en los diferentes niveles educativos.
29. Mejorar y ampliar la calidad y cobertura de la educación formal: preescolar, básica y media vocacional, suministrando el paquete escolar a los estudiantes de

escasos recursos.

30. Planear y poner en marcha los programas de eventos deportivos en el municipio, como competencias atléticas periódicas, intercolegiados y escolares.
31. Apoyar y asesorar a las instituciones educativas en la construcción de los proyectos educativos institucionales en lo pertinente a la conformación de la comunidad educativa, el fortalecimiento de la capacidad de gestión administrativa, financiera, pedagógica curricular de proyección y participación comunitaria.
32. Diseñar y aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos educativos en forma continua y permanente, teniendo en cuenta los desarrollos en cada institución establecidos en cada departamento, y el sistema nacional de evaluación de educación – SNEE.
33. Convocar y coordinar con universidades, grupos pedagógicos y otras instituciones que ofrezcan servicios de orientación a la comunidad educativa, las acciones de calificación y perfeccionamiento de docentes identificadas en los proyectos educativos institucionales.
34. Realizar estudios, en concordancia con la Secretaría de Educación Departamental, sobre la oferta y demanda para el ofrecimiento del servicio educativo en el municipio, teniendo en cuenta la cobertura, la calidad, la racionalización de recursos, las jornadas académicas y el cubrimiento de los niveles obligatorios en cada institución, para garantizar la continuidad y permanencia de los educandos.
35. Asesorar a las Instituciones Educativas respecto a los lineamientos técnicos a seguir en la adquisición de textos, materiales o equipos educativos para el uso de los estudiantes, según lo definido en los proyectos educativos institucionales y en las directrices dadas por el Ministerio de Educación Nacional.
36. Formular planes de mejoramiento y calidad para el perfeccionamiento continuo de la calidad docente y estudiantil.
37. Realizar el monitoreo de los servicios educativos y la evaluación de resultados y enviar la información a el Despacho del Alcalde, dentro de los términos previstos en las normas.
38. Atender las solicitudes y requerimientos y dar trámites respecto a las prestaciones sociales de la planta de personal.
39. Administrar y distribuir dentro de los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, atendiendo los criterios establecidos en la ley.
40. Velar porque las partidas apropiadas en el presupuesto nacional, departamental y municipal con destino a entidades e instituciones oficiales y privadas que desarrollen actividades educativas, lleguen a su destino y se inviertan conforme a la ley.
41. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.

42. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
43. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia a su cargo.
44. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
45. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
46. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
47. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
48. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
49. Las demás funciones asignadas por el Despacho del Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Educativo del Municipio está organizado y controlado a partir de los diagnósticos participativos y en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Los sistemas de información y estadísticas están diseñados y funcionando de manera coordinada con la Gerencia de Planeación para las ejecución de los programas curriculares.
3. Las políticas, acciones estrategias implementadas por la Gerencia garantizan el acceso al sistema de Educativo del Municipio en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la Ley, producto del diagnostico y evaluación del sistema.
4. La implementación y la adopción de los planes educativos están acorde con las disposiciones nacionales y departamentales.
5. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
6. Los asuntos, eventos y actividades oficiales se hace presencia representando al alcalde de acuerdo a la programación establecida.
7. El Alcalde es asesorado y asistido en asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia que se tiene a cargo.

8. Los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Sistema Educativo Territorial.
- Conocimientos profesionales en el área administrativa de Educación
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad de habilitación y acreditación en Educación
- Sistema General de Participaciones.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional ciencias sociales, administrativas o económicas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Medio Ambiente
Jefe Inmediato	Alcalde

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo para el sector del medio ambiente.
2. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector del Medio Ambiente.
3. Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con los programas y proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables de la jurisdicción municipal según los principios del desarrollo sostenible.
4. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión del Medio Ambiente dentro de la jurisdicción del Municipio, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
5. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
6. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia.
7. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias relacionadas con la preservación del medio ambiente, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente, los recursos naturales renovables y el desarrollo rural.
9. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del Municipio.
10. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel municipal.
11. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
13. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión de la dependencia.
14. Coordinar, vigilar, revisar y controlar las actividades que propendan por la seguridad y óptima administración del matadero.

15. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
16. Proponer, liderar y participar activamente en los programas de preservación, control y vigilancia del medio ambiente y los recursos renovables en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la CAR, la comunidad, personería y contraloría.
17. Adoptar y coordinar con los organismos del sector educativo, empresarial, productivo e interinstitucional la implementación, sensibilización y de una formación de una cultura orientada a la preservación y conservación del medio ambiente.
18. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Gerencia, inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, y en coordinación con la Gerencia de Planeación del Municipio inscribirlos ante el Departamento, la Nación y entidades de Cofinanciación.
19. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Gerencia, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
21. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
22. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia a su cargo.
23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
24. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
25. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
26. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
27. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Las demás funciones asignadas por el Despacho del Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico, la asesoría, capacitación y ejecución de proyectos orientados a la preservación, protección y conservación del sector ambiental y forestal a nivel municipal son desarrollados en forma eficiente.
2. Los planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal se formulan, dirigen, coordinan, ejecutan y evalúan conforme al Plan de Desarrollo y a las normas vigentes.
3. Los proyectos de cofinanciación, para la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales garantizan la permanencia de programas y proyectos que permiten mejorar el ecosistema.
4. La Política Municipal en relación con el Licenciamiento Ambiental y su correspondencia con las políticas de los niveles nacional y regional del estado y de los organismos de control y vigilancia contribuyen a la conservación y protección del medio ambiente y las zonas de reserva natural.
5. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
6. Los asuntos, eventos y actividades oficiales se hace presencia representando al alcalde de acuerdo a la programación establecida.
7. El Alcalde es asesorado y asistido en asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia que se tiene a cargo.
8. Los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Sistema de control ambiental
- Normatividad Ambiental
- Conocimientos profesionales en el área ambiental y forestal
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en ingeniería ambiental, forestal, de Suelos y afines y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(1)Uno
Dependencia:	Gerencia de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y turístico del municipio que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación y promoción de cada uno de los sectores, comunidades e instituciones en el ámbito Municipal. 2. Administrar y mantener actualizado el sistema de información cultural y turística del municipio, de conformidad a la normatividad vigente. 3. Elaborar proyectos de inversión para la el desarrollo de programas y eventos culturales y turísticos en el Municipio, dentro de los límites y competencias legales. 4. Gestionar los recursos para cofinanciar el sector de la cultura conforme a las metodologías y especificaciones que determine el Ministerio de la Cultura. 5. Direccionar y coordinar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural, para lo cual ejerce la coordinación interinstitucional, e intersectorial que para el efecto se requiera. 6. Fomentar y promocionar la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio. 7. Adoptar los planes y programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación archivo y difusión del patrimonio histórico, de los valores y de la identidad histórica. 	

8. Adoptar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural y de los bienes muebles e inmuebles zonas o regiones de interés histórico y cultural.
9. Promocionar los planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural.
10. Planear, organizar, coordinar y promocionar eventos culturales a nivel municipal, regional, departamental y nacional.
11. Planear, diseñar y coordinar proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio y a través del programa de servicio social.
12. Direccionar y adoptar planes y proyectos para la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio.
13. Planear, promocionar e investigar con el fin establecer un inventario histórico, cultural y Turístico en el municipio.
14. Planear, direccionar y coordinar los planes y programas tendientes a establecer diferentes grupos culturales cuya misión es la expresión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones.
15. Crear y direccionar los programas de difusión, promoción, comercialización de productos artísticos del municipio.
16. Adoptar y coordinar con los organismos del sector educativo, la implementación de una formación cultural integral en los distintos programas académicos de la educación formal y no formal.
17. Realizar y mantener actualizado el inventario y patrimonio cultural y turístico de Municipio y proponer programas de acción para lograr una mejor administración de los recursos físicos con que cuenta el sector cultural y turístico en el municipio.
18. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión del sector de la cultura conforme a la normatividad vigente en la materia.
19. Planear, direccionar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca, información turística, histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.
20. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
21. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
22. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia a su cargo.

23. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
24. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
25. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
26. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
27. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
28. Las demás funciones asignadas por el Despacho del Alcalde de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin de apoyar las manifestaciones culturales en el municipio.
2. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin lograr la coordinación interinstitucional.
3. Los programas y procesos de investigación en materia de cultura son promovidos y fomentados para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del municipio.
4. Los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a nivel municipal, son formulados, coordinados y evaluados, para conservar las raíces culturales en la población del municipio.
5. Los programas tendientes a la construcción, conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del municipio, así como de escenarios y espacios públicos, son formulados, de tal manera que permita el desarrollo cultural, en coordinación con la Gerencia de Planeación del municipio.
6. Los programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus manifestaciones, están planeados, organizados, coordinados y evaluados, propendiendo por mantener el interés por estas expresiones.
7. Los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a nivel municipal son formulados, coordinados y evaluados, con

el fin de realizar las creaciones de semilleros, que continúen sembrando las diferentes expresiones artísticas.

8. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
9. Los asuntos, eventos y actividades oficiales se hace presencia representando al Alcalde de acuerdo a la programación establecida.
10. El Alcalde es asesorado y asistido en asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia que se tiene a cargo.
11. Los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley.
12. Los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca están planeados, formulados, organizados y evaluados, para la prestación del servicio ágil y actualizado de consulta a la comunidad.
13. Los programas y procesos administrativos relacionados con el sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica, ambiental y turística del municipio, son planeados, formulados, organizados y evaluados, de tal manera permita aumentar el conocimiento, despertar el sentido de pertenencia y compromiso hacia el municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Sistema cultural y turístico
- Conocimientos profesionales en el área administrativa de Cultura
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad de habilitación y acreditación en Cultura y Turismo
- Sistema General de Participaciones.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional ciencias sociales, administrativas o económicas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
- AREA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación y a las demás dependencias de la Alcaldía Municipal en la revisión, interpretación, socialización y emisión de conceptos de las normas y los asuntos jurídicos de la Alcaldía; y la verificación de que las actuaciones y decisiones, se ajusten al ordenamiento jurídico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Oficina Jurídica y de Contratación y con las demás dependencias de la Administración Municipal, la preparación, revisión, seguimiento y respuesta dentro de los términos de ley de las Tutelas, Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Administración Municipal en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandado el Municipio. 2. Participar en elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos jurídicos y de contratación acordes con las políticas administrativas de la Alcaldía. 3. Coordinar con el Jefe de Oficina la asesoría y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes ramas del derecho al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal con base en las normas vigentes. 4. Proyectar y/o revisar las providencias y actos administrativos antes de pasar a sanción al Despacho del Alcalde, relacionados con proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos de competencia del despacho del Alcalde y/o de las oficinas a su cargo. 	

5. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante las dependencias.
6. Adoptar el trámite ajustado a la normatividad vigente para la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
7. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas en la Oficina Jurídica y de Contratación. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
8. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
9. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesen a la gestión municipal.
10. Apoyar la revisión desde el punto de vista jurídico de los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente.
11. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
12. Diseñar y proyectar los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica y administrativa de carácter general, soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía.
13. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que el municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
14. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos proyectados por la administración municipal.
15. Preparar, asesorar o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo que se van a presentar a consideración del Concejo Municipal.
16. Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal que la requieran, sobre las diferentes inquietudes de tipo legal que les asista.
17. Evaluar las disposiciones legales que sean remitidas por otras entidades y tengan incidencia en la administración municipal y emitir concepto.
18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se emiten conceptos jurídicos e interpretaciones a las normas que son

socializadas periódicamente a todas las dependencias.	
2. Se responde de manera satisfactoria y dentro de los términos los recursos señalados en la Constitución y las leyes vigentes, interpuestos por los ciudadanos y entidades públicas y privadas.	
3. Se brinda apoyo y asesoría jurídica de manera oportuna y clara a todas las dependencias y funcionarios de la Alcaldía Municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política - Plan de Desarrollo Municipal - Normas sobre contratación administrativa - Normas sobre planeación - Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros - Normas sobre gestión ambiental - Normas sobre Gestión Municipal - Normas sobre gestión sectorial - Normas sobre Presupuesto público - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, o administrativas, y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	2(Dos)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
- AREA JURIDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación y a las demás dependencias	

de la Alcaldía Municipal en la ejecución de cada una de las etapas del proceso contractual del Municipio estipuladas en el Estatuto de Contratación, sus Leyes y Decretos que lo reglamentan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos jurídicos y de contratación acordes con las políticas administrativas de la Alcaldía.
2. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante las dependencias.
3. Adoptar el trámite ajustado a la normatividad vigente para la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
4. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas en la Oficina Jurídica y de Contratación. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el Municipio.
5. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
6. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del Alcalde Municipal.
7. Adelantar el proceso contractual estipulado en el Estatuto de Contratación, sus Leyes y Decretos que lo reglamentan, por lo que revisa y ejecuta la contratación en general, es decir, contratos, órdenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, comodatos, convenios, licitaciones, concursos, aprobación de pólizas.
8. Verificar el cumplimiento de la publicidad de proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia. con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido de los documentos antes mencionados.
9. Participar en la elaboración y revisión de los términos de referencia para los diferentes procesos contractuales de conformidad con lo establecido en el decreto 2474 de 2008, reglamentario de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.
10. Elaborar y revisar los estudios de oportunidad y conveniencia, de acuerdo con las necesidades requeridas por las diferentes dependencias.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos que por ley se encuentren obligada la entidad en el área de contratación, para ser entregados a los entes de control o a quien lo solicite.
12. Participar en la supervisión de los procesos de contratación (convocatoria, licitación) de acuerdo con las necesidades de la Oficina Jurídica y de Contratación
13. Elaboración de actos administrativos requeridos dentro de los procesos

contractuales.

14. Revisar los contratos de servicios, obra pública, consultoría, compraventa, suministros y demás que sean necesarios verificando que se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia.
15. Supervisar el control de la contratación administrativa, determinando que documentación debe exigir según el objeto contractual.
16. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de contratación administrativa, en su etapa pre-contractual, contractual y post-contractual, en todas sus modalidades bajo la dirección del Despacho del Alcalde.
17. Prestar apoyo y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal.
18. Diseñar y proyectar los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica y administrativa de carácter general, soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Alcaldía.
19. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial y extrajudicial en los asuntos en que el municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
20. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos proyectados por la administración municipal.
21. Preparar, asesorar o conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo que se van a presentar a consideración del Concejo Municipal.
22. Brindar asesoría a las dependencias de la administración municipal que la requieran, sobre las diferentes inquietudes de tipo legal que les asista.
23. Evaluar las disposiciones legales que sean remitidas por otras entidades y tengan incidencia en la administración municipal y emitir concepto.
24. Dirigir el proceso contractual en sus diferentes etapas de conformidad con las normas vigentes.
25. Revisar y ejecutar los procedimientos administrativos inherentes a la contratación requerida por la administración municipal, ajustados a los lineamientos previstos para tal efecto.
26. Preparar y desarrollar los procesos licitatorios y contractuales para la adquisición y mantenimiento de bienes, seguros y servicios generales y efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos que se realicen
27. Realizar la revisión jurídica de los convenios que celebre el Municipio de Tocancipá con otras entidades.
28. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal, las normas y conceptos jurídicos relacionados con la contratación administrativa que interesen a la gestión municipal.

29. Apoyar la revisión desde el punto de vista jurídico de los procesos de planificación, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente.
30. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
31. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Proceso contractual en el Municipio se ejecuta en cada una de sus etapas de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos de la Administración.
2. Se elaboran y presentan los informes oportunamente, a los entes de control y vigilancia, relacionados con el proceso contractual adelantado en el Municipio.
3. Se responde de manera satisfactoria y con plena observancia de la Constitución y las leyes vigentes, relacionadas con el proceso contractual que se adelanta en el Municipio.
4. Se brinda apoyo y asesoría jurídica en materia de contratación de manera oportuna y clara a todas las dependencias y funcionarios de la Alcaldía Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas sobre contratación administrativa
- Normas sobre planeación
- Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
- Normas sobre gestión ambiental
- Normas sobre Gestión Municipal
- Normas sobre gestión sectorial
- Normas sobre Presupuesto público
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas, o administrativas, y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Económico
Jefe Inmediato	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - AREA DE FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a propiciar las condiciones para el impulso de los sectores estratégico del Plan de Desarrollo Municipal, ejecutar y evaluar programas de emprendimiento para apoyar a la población con espíritu empresarial y promocionar la inversión nacional y extranjera en el Municipio de Tocancipá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y poner en práctica medios adecuados que faciliten el fortalecimiento de la industria, de la creación de empresas de acumulación y de tecnología, como estrategia para la generación de nuevos ingresos y oportunidades de empleo en el Municipio. 2. Propender por la articulación de las demandas y necesidades del sector empresarial con todas las dependencias de la Administración Municipal y promover la adopción de factores de competitividad. 3. Diseñar e implementar estrategias para promover la inversión nacional e internacional en el Municipio. 4. Apoyar la gestión de recursos técnicos y financieros para fomentar la competitividad y desarrollo microempresarial. 5. Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos evaluar la gestión, el estado y el impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones. 6. Brindar apoyo mediante el establecimiento de los medios adecuados que faciliten el fortalecimiento de la industria, el asentamiento y creación de nuevas empresas que permitan la generación de ingresos e incrementen las oportunidades de empleo. 	

7. Propiciar la creación de un conjunto de principios normativos que sienten las bases para un programa que promueva el emprendimiento y la creación de empresas.
8. Incrementar la productividad empresarial a través de la formación de un recurso humano competitivo y acorde a las necesidades del Sector Productivo.
9. Diseñar e implementar mecanismos que propendan por el desarrollo de la cultura empresarial y el emprendimiento, a través del fortalecimiento de un sistema público y la creación de una red de instrumentos de fomento productivo.
10. Propiciar y fomentar la cultura del emprendimiento y la creación de empresas.
11. Apoyar el diseño y proponer el establecimiento de un marco legal, jurídico y administrativo adecuado que facilite el establecimiento de una manera más ágil de nuevas empresas y las gestiones de las ya existentes.
12. Facilitar la creación de nuevas empresas innovadoras, y fortalecimiento de un tejido empresarial de base tecnológica.
13. Brindar apoyo a programas de desarrollo e implementación de nuevas tecnologías que ayuden a los empresarios a incrementar la generación de valor de sus compañías.
14. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades industriales, artesanal y turística, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
15. Promover y apoyar la gestión con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Gerencia.
16. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento empresarial, artesanal, minero, turístico y demás en especial para las pequeñas y medianas empresas.
17. Proyectar los actos administrativos y proyectos de Acuerdo relacionados con las competencias, funciones y responsabilidades de la gerencia.
18. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia.
19. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector, en coordinación con las demás gerencias de la Administración Municipal.
20. Planear, coordinar, controlar y evaluar la política, planes y programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos.
21. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales de manera articulada con los agentes económicos.

22. Coordinar y evaluar los convenios y programas relacionados con el fortalecimiento de los sectores productivos y oferta y demanda de empleo.
23. Dirigir, coordinar y evaluar el Banco del Empleo Municipal a través de alianzas estratégicas con el sector económico.
24. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de la fuerza laboral y mano de obra en el Municipio.
25. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de planes, programas sectoriales, de fomento, gestión y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanía, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo, comercialización agroindustrial, tecnología, servicios dentro del municipio y su coordinación con el nivel Departamental, Nacional e Internacional, público o privado.
26. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de estudios para el diseño y actualización del sistema de información Municipal relacionado con el sector económico.
27. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como Microempresas, Famiempresas, Cooperativas y otras formas asociativas de trabajo.
28. Asesorar al Despacho del Alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector con base en las directrices generales de la Administración Municipal y las disposiciones nacionales y departamentales del área.
29. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento y desarrollo de los sectores agrícola y pecuario a nivel municipal.
30. Señalar criterios que orienten la acción del Municipio y fortalezcan la coordinación entre sus organismos; así como entre éstos y el sector privado, en la promoción del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
31. Coadyuvar en el desarrollo de las organizaciones empresariales, en la generación de esquemas de asociatividad empresarial y en alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas.
32. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
33. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos en materia económica, están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.

2. Los planes y programas de desarrollo económico tienden al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipá.
3. Los proyectos relacionados con asuntos de la mujer fomentan su participación e integración a la economía, la política, la cultura y demás formas de participación comunitaria y social, implementando así nuevos estilos de vida.
4. Los planes y programas en materia de desarrollo económico, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
5. Los programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores agrarios y pecuarios, optimizan la utilización de los recursos naturales en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
6. Los programas en materia de capacitación están dirigidos a fortalecer y habilitar la fuerza laboral y la mano de obra en el Municipio.
7. Los planes y programas incentivan la creación de microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, generando así nuevas fuentes de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas públicas en materia de desarrollo económico
- Esquemas de asociatividad empresarial y de alianzas estratégicas entre universidades, ONG's, entidades públicas y privadas.
- Mercadeo de bienes y servicios,
- Formación de capital humano.
- Desarrollo tecnológico y mercados financieros institucionales.
- Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión pública
- Políticas públicas en materia de capacitación, habilitación, administración de oferta y de demanda de empleo.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias Sociales, administrativas, contaduría, economía, Ingeniería industrial o agronomía o finanzas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	2(Dos)
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Social
Jefe Inmediato	Gerente
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - AREA DE PROGRAMAS SOCIALES -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las políticas sociales, propiciando la participación de la comunidad en general, de acuerdo a la problemática pública del Municipio de Tocancipá con una visión integral en la dimensión del Plan de Desarrollo Municipal, que genere el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes. Adelantar programas de promoción y desarrollo social, incorporando la población tradicionalmente marginada y vulnerable; así como la protección al menor y a su núcleo familiar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social que articulen la gestión desde las diferentes unidades que conforman las secretaría, en consecuencia con el plan de desarrollo nacional y su correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. 2. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social priorizados en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Apoyar la formulación y ejecución de la política pública local en materia de participación, concertación y desarrollo social. 4. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables. 5. Estructurar y promover procesos participativos, sistemáticos y continuos de investigación, evaluación e información para la definición del diagnostico de la situación social del Municipio que le den sentido y actualización permanente a los programas. 	

6. Apoyar, coordinar y ejecutar las políticas para el diseño y desarrollo de programas preventivos y de rehabilitación en poblaciones de riesgo: mujer, niñez, adultos mayores, desplazados, población con discapacidad.
7. Ampliar, mejorar y consolidar la promoción, formación, capacitación y apoyo técnico a las comunidades en los programas de autogestión y las diversas formas de participación comunitaria para que logren a través de la construcción y dinamización de planes y programas, el desarrollo de una capacidad para la solución de problemas significativos.
8. Adelantar acciones que se orienten hacia la gestión de recursos a nivel local, departamental, con ONG'S, entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales y canalizarlos para la ejecución de los programas que respondan a la Misión de la Gerencia de Desarrollo Social.
9. Coordinar y desarrollar con las demás dependencias del municipio y el Consejo de Política Municipal los diferentes programas dirigidos a la comunidad y establecer los mecanismos para articularlos en la dimensión social que permita la optimización de los recursos y el máximo beneficio para el desarrollo de las comunidades y sus potencialidades.
10. Cumplir con la delegación impuesta por las normas vigentes que orientan los programas de la Gerencia de Desarrollo Social para la niñez, la Mujer, Personas con discapacidad y población desplazada.
11. Contribuir a la creación, al fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones sociales en el Municipio.
12. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades consolidando el tejido social del Municipio.
13. Agrupar los procesos, funciones, atribuciones y competencias relacionadas con el desarrollo social y político de los habitantes del territorio.
14. Protección y defensa de la población más vulnerable niños, jóvenes, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono.
15. Coordinar y evaluar la programación del presupuesto de inversión necesaria para financiar los diferentes programas sociales en el Municipio.
16. Apoyar la creación, fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se conviertan en gestoras del desarrollo individual y colectivo.
17. Fortalecer los procesos de desarrollo humano en énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
18. En coordinación con la Gerencia de Educación, fortalecer los programas de alimentación y restaurantes escolares en hogares de madres comunitarias para la población estudiantil en condiciones de pobreza.
19. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

ÁREA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD:

20. Participar en la Formulación del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, y articulando las políticas, planes, programas y proyectos existentes a nivel departamental y nacional.
21. Coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de educación formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo económico y social.
22. Planear, coordinar y ejecutar los planes y programas tendientes a capacitar y orientar la formación en principios y valores.
23. Participar en la Planeación y ejecución de los planes, proyectos y programas de desarrollo educativo, capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes así como la orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo.
24. En asocio con la Gerencia de Desarrollo Social, la Comisaria de Familia y demás dependencias de la Administración Municipal, Planear y adoptar los programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, prostitución, entre otros.
25. Adoptar y ejecutar los programas y acciones tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes de acción cultural, ciencia, tecnología, deporte, sector económico, político y de participación ciudadana convirtiéndolos en parte activa de las soluciones de los problemas a nivel municipal.
26. Participar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a la consecución de recursos a través de convenios, con empresas públicas, privadas ONGs para brindar apoyo a la población juvenil del Municipio.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos en materia social, están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas de desarrollo social tienden al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipá.
3. Los proyectos relacionados con asuntos que orientan los programas de la Gerencia de Desarrollo Social para la niñez, la Mujer, Personas con discapacidad y población desplazada se desarrollan adecuada y oportunamente.
4. Los planes y programas en materia de desarrollo social, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
5. Se cuenta con organizaciones sociales y comunitarias articuladas y participando activamente como gestoras del desarrollo individual y colectivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. - Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos - Políticas públicas en materia de desarrollo social - Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión social. - Conocimiento sistémico de la administración pública. - Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias Sociales, administrativas, contaduría, economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - AREA DE VIVIENDA Y APOYO COMUNITARIO -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de garantizar mejores condiciones de Infraestructura social y de servicios en el Municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y definir la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura social y de servicios en el municipio de Tocancipá con el fin de ejecutar las acciones que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2. Dirigir la elaboración, preparación y presentación de proyectos de inversión en el sector para dar solución a las necesidades de la comunidad del Municipio. 3. Desarrollar programas de vivienda a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas e insatisfechas de vivienda. 4. Dirigir y planificar la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio.

5. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública, de consultoría o de prestación de servicios, orientados al desarrollo de proyectos vivienda y velar por la debida ejecución de los mismos.
6. Dirigir y adoptar programas de asesoría a juntas de acción comunal y demás organizaciones civiles, con el fin de de que la comunidad participe en la vigilancia a la ejecución de proyectos de vivienda.
7. Resolver directamente cuando el caso lo amerite, las quejas, reclamos y peticiones que en interés general o particular se formulen relacionados con el sector a su cargo para dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes presentadas.
8. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar, estimular, fortalecer e incentivar la participación activa de la ciudadanía en las JAC y demás entidades de organización comunitaria, mediante procesos de capacitación sobre la legislación vigente.
10. Suministrar los recursos, técnicas y asesorías profesionales para el fortalecimiento de programas comunitarios.
11. Adelantar los estudios necesarios que permitan establecer un diagnostico sobre la necesidades de vivienda de interés social y implementar los mecanismos y estrategias que permitan canalizar subsidios para ejecutar proyectos de VIS.
12. Realizar las gestiones pertinentes para implementar programas de mejoramiento y reubicación de viviendas a personas de escasos recursos.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos y proyectos de inversión en vivienda están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas de vivienda se orientan a satisfacer y mejorar de la calidad de vida y por ende a fomentar el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipá.
3. Los planes y programas en materia vivienda, responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
4. Se cuenta con organizaciones sociales y comunitarias articuladas y participando activamente en los proyectos de vivienda social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos de vivienda
- Políticas públicas en materia de desarrollo social
- Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión social en vivienda

- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias sociales, administrativas, Ingeniería y arquitectura y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	1(Una)
Dependencia:	Gerencia de Planeación
Jefe Inmediato	Gerente

GERENCIA DE PLANEACIÓN

- AREA DE FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la Gerencia de Planeación la formulación, revisión, ajustes y viabilización de los programas y proyectos de inversión social, económicos y de infraestructura enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia de Planeación en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la Administración Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar a Gerencia de Planeación en la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo e indicativo para cada una de las áreas y dependencias de la Administración.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de

Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.

4. Capacitar a los funcionarios y a la comunidad en general en los aspectos relacionados con la formulación de los programas y proyectos de desarrollo socioeconómico de acuerdo con la metodología vigente establecida por el DNP, para que sean inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
5. Coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal.
6. Acompañar a la Gerencia en la formulación y revisión de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
7. Planear, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal.
8. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de Capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.
11. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
12. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
13. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
14. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
16. Asesorar a la Gerencia de Planeación en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la Administración Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal.
17. Apoyar a Gerencia de Planeación en la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan de desarrollo e indicativo para cada una de las

áreas y dependencias de la Administración.

18. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
19. Coordinar la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e informática integral para la Administración Municipal.
20. Acompañar a la Gerencia en la formulación y revisión de las políticas, planes, estrategias y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la Administración Municipal.
21. Planear, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la creación, administración y funcionamiento del Banco Inmobiliario Municipal.
22. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipales.
23. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la implementación de metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.
24. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas anuales de Capacitación, asesoría técnica a los Profesionales de la Administración y a nivel comunitario sobre gestión de proyectos de inversión.
25. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
26. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
27. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
28. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
29. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversión del orden municipal.
2. Los planes estratégicos de la Entidad corresponden a las directrices generales de la Administración Municipal y al Plan de Desarrollo.

3. Las directrices trazadas por la Gerencia de Planeación permiten la adopción de planes y programas para cada una de las áreas de la Administración Municipal, asegurando su debida ejecución.
4. Las bases de datos del Banco de Proyectos, responden a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.
5. Los Planes y Programas desarrollados por la Administración Municipal son objeto de asesoría, evaluación y seguimiento por parte de la Gerencia de Planeación.
6. Los planes y programas de vigilancia y control efectivo frente a los proyectos de desarrollo urbano y espacio público, garantizan la regulación, seguimiento y control sobre usos de suelo dentro de la jurisdicción municipal.
7. Los proyectos en materia de obras públicas son objeto de estudio de pre y factibilidad para dar su correspondiente viabilidad.
8. Las obras municipales se encuentran soportadas en los planes, proyectos y diseños necesarios para su ejecución.
9. El Plan Anual de Inversiones y los planes de acción guardan absoluta congruencia al Plan de Desarrollo y al Plan Financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal
- Normas sobre el manejo del banco de proyectos
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Plan Anual Financiero
- Plan operativo Anual de Inversiones
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en arquitectura o ingeniería civil, Administración Pública, o Economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia de Medio Ambiente
Jefe Inmediato	Alcalde
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Gerencia de Medio Ambiente en la coordinación, desarrollo y control de los procesos relacionados con los programas y proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables de la jurisdicción municipal según los principios del desarrollo sostenible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo para el sector del medio ambiente. 2. Coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector del Medio Ambiente. 3. Desarrollar y controlar los procesos relacionados con los programas y proyectos y políticas ambientales, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables de la jurisdicción municipal según los principios del desarrollo sostenible. 4. Apoyar el ejercicio de la inspección, vigilancia y supervisión del Medio Ambiente dentro de la jurisdicción del Municipio, de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 5. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales. 6. Organizar y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de asesoría consulta y decisión de la Gerencia. 	

7. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias relacionadas con la preservación del medio ambiente, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Velar por el cumplimiento de los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente, los recursos naturales renovables y el desarrollo rural.
9. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del Municipio.
10. Socializar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel municipal.
11. Participar en el desarrollo, vigilancia y control de las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Participar como autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
13. Coordinar, vigilar, revisar y controlar las actividades que propendan por la seguridad y óptima administración del matadero.
14. Propiciar y fomentar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
15. Participar activamente en los programas de preservación, control y vigilancia del medio ambiente y los recursos renovables en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la CAR, la comunidad, personería y contraloría.
16. Coordinar con los organismos del sector educativo, empresarial, productivo e interinstitucional la implementación, sensibilización y de una formación de una cultura orientada a la preservación y conservación del medio ambiente.
17. Participar en la elaboración técnicamente de los proyectos relativos a la misión de la Gerencia, inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal.
18. Coordinar la preparación y revisión de los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Gerencia, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
19. Asesorar y asistir a la Gerencia en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Dependencia.
20. Participar en la elaboración y presentación de documentos, actos administrativos,

informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

21. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
22. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
23. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
24. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
25. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico, la asesoría, capacitación y ejecución de proyectos orientados a la preservación, protección y conservación del sector ambiental y forestal a nivel municipal son desarrollados en forma eficiente.
2. Los planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal se formulan, dirigen, coordinan, ejecutan y evalúan conforme al Plan de Desarrollo y a las normas vigentes.
3. Los proyectos de cofinanciación, para la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales garantizan la permanencia de programas y proyectos que permiten mejorar el ecosistema.
4. La Política Municipal en relación con el Licenciamiento Ambiental y su correspondencia con las políticas de los niveles nacional y regional del estado y de los organismos de control y vigilancia contribuyen a la conservación y protección del medio ambiente y las zonas de reserva natural.
5. Los asuntos delegados, mediante acto administrativo, son atendidos, dando cumplimiento a lo encomendado por el Alcalde.
6. Los asuntos, eventos y actividades oficiales se hace presencia representando al alcalde de acuerdo a la programación establecida.
7. El Alcalde es asesorado y asistido en asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Gerencia que se tiene a cargo.
8. Los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. - Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos - Sistema de control ambiental - Normatividad Ambiental - Conocimientos profesionales en el área ambiental y forestal - Conocimiento sistémico de la administración pública. - Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal. - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética - Metodología de investigación y diseño de proyectos. - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional en ingeniería ambiental, forestal, de Suelos y afines y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	1(Uno)
Dependencia:	Gerencia Financiera
Jefe Inmediato	Gerente
ÁREA CONTABLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener organizada y actualizada la contabilidad del Municipal de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, para que contribuya a tomar de manera ágil y oportuna las decisiones gerenciales, respecto de la situación financiera y contable del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los procesos y normas de contabilidad diseñados por la Contaduría General de la Nación.	

2. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la administración municipal, de conformidad con las normas vigentes.
3. Registrar, controlar y evaluar los estados financieros de los Fondos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones contables y financieras que requiera el Municipio para la ejecución del presupuesto y los planes de desarrollo local.
5. Consolidar los informes contables del municipio para la oportuna presentación y rendimiento del informe financiero anual a las instancias y autoridades competentes.
6. Proyectar y elaborar el Balance General del Municipio.
7. Avalar con su firma los estados financieros del Municipio.
8. Elaborar y refrendar mensualmente los balances y demás relaciones contables con destino a las dependencias competentes de la administración municipal a nivel central y a la Contraloría Departamental y recomendar la implementación de las acciones necesarias que favorezcan al Municipio.
9. Elaborar un informe semestral donde se contabilice la deuda pública municipal, recomendar oportunamente a la Administración Municipal, la adopción o implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan al Municipio.
10. Participar, en coordinación con las dependencias municipales, en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja - P.A.C.-, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Proyectar y elaborar puntualmente la declaración de renta y los certificados de retención en la fuente, en los términos y condiciones establecidos.
12. Asegurar que la información financiera y contable sea razonable, oportuna, confiable y consistente.
13. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, en coordinación con el Almacenista Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Proyectar y elaborar las conciliaciones bancarias, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
15. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran.
16. Llevar con sujeción a las normas contables vigentes los libros auxiliares y mayores que se requiera para la contabilidad.
17. Ejecutar la imputación respectiva basándose en el sistema de información presupuestal existente y así garantizar la distribución óptima de los recursos del municipio.

18. Realizar las liquidaciones de facturas y cuentas de cobro entregadas para el giro de cheques, verificando que tengan la documentación necesaria como soporte contable.
19. Llevar el control de los documentos concernientes al manejo de Estados Financieros del Municipio.
20. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia Financiera
21. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
22. Efectuar labores de apoyo en las diferentes actividades de la Gerencia Financiera, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
23. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema contable de la Administración Municipal responde a las necesidades institucionales y se ajusta a los requerimientos legales y de los Entes de Control.
2. Los informes contables se rinden de manera oportuna y confiable.
3. Los informes para rendición de cuentas requeridos por las Entidades de Control se rinden de manera oportuna y acertada.
4. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con la información necesaria y son objeto de permanente actualización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Único de Cuentas
- Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias
- Plan Anualizado de Caja
- Plan de Inversiones
- Plan Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional Contaduría Pública y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Gerencia de Fomento de la Infraestructura
Jefe Inmediato	Gerente
GERENCIA DE FOMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Gerencia a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la construcción de las obras necesarias para desarrollar los programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo, planes de acción y demás instrumentos de planeación, referidos a la construcción y el mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de servicios públicos del Municipio que demande el progreso local. 2. Adelantar y supervisar la ejecución obras de desarrollo urbano y espacio público dentro de la jurisdicción municipal. 3. Coordinar con la Gerencia la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Municipio y de la prestación de los servicios públicos básicos, de alumbrado público, directamente o a través de terceros. 4. Ejecutar y evaluar el plan acción y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, con pleno conocimiento de las necesidades de la comunidad beneficiaria. 5. Brindar la asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos. 6. Participar en la preparar en coordinación con el área jurídica, los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área. 	

7. Formular y presentar para revisión de la Gerencia, los documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
8. Programar, coordinar y controlar la ejecución de programas de visita e inspección de obras civiles.
9. Desarrollar y controlar la ejecución de las políticas, plan de desarrollo y operativo en materia de obras públicas, plan vial, electrificación e infraestructura.
10. Preparar los estudios de oportunidad y conveniencia para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
11. Realizar y viabilizar estudios, cálculos y coberturas de obras a realizar por el sistema de valorización para ejecución de obras de infraestructura.
12. Participar y controlar la ejecución de los estudios, diseños y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta.
13. Participar en la Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones para el sector de Obras Públicas, priorizado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan Financiero.
14. Asesorar a la Gerencia y coordinar la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
15. Desarrollar procesos de supervisión e interventoría de obras civiles adelantadas o contratadas por la administración.
16. Apoyar a la Gerencia en la coordinación y control de la ejecución de programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la Entidad.
17. Supervisar el desarrollo de procesos y procedimientos de planeación, administración, operación y mantenimiento del parque automotor y maquinaria de obras públicas, tanto de propiedad del Municipio, como en calidad comodato, alquiler o préstamo.
18. Hacer seguimiento y control de la ejecución de los planes y programas de adquisición, mantenimiento, reposición, amparos, legalización y control de equipos, maquinaria y parques automotores de propiedad del Municipio.
19. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
20. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.

21. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
22. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
23. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las obras municipales se encuentran soportadas en los planes y diseños necesarios para su ejecución.
2. El Plan Anual de Inversiones y los planes de acción guardan absoluta congruencia al Plan de Desarrollo y al Plan Financiero.
3. La supervisión e interventoría a las obras desarrolladas por la Administración se realiza de manera eficiente y oportuna, garantizando su debida ejecución.
4. Los planes y programas en materia del sistema vial se ajustan al Plan de Desarrollo y responden a las necesidades del Municipio.
5. Los planes y programas para la adquisición de los materiales y equipamiento municipal necesarios para el desarrollo de obra pública, permiten su adquisición y suministro oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Normas sobre el manejo del banco de proyectos
- Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
- Normas en materia de obras públicas e infraestructura
- Plan operativo Anual de Inversiones
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en arquitectura o ingeniería civil, Administración Pública, o Economía y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Gerencia de Cultura y Turismo
Jefe Inmediato	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas para la gestión, desarrollo y fomento de la Cultura en todas sus expresiones mediante la dirección de las escuelas de formación y asesorar en las demás competencias propias de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Planeación y formulación del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio. 2. Coordinar con la Gerencia la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, conforme al Plan de Desarrollo Cultural, ejerciendo la coordinación interinstitucional, e intersectorial que para el efecto se requiera. 3. Participar en la investigación para fomentar y promocionar del conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio. 4. Promulgar y desarrollar, los planes y programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación archivo y difusión del patrimonio histórico, de los valores y de la identidad histórica. 5. Ejecutar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural y de los bienes muebles e inmuebles zonas o regiones de interés histórico y cultural. 6. Participar en la Promoción de los planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural. 7. En asocio con la Gerencia, planear, organizar, coordinar y promocionar eventos culturales a nivel municipal, regional, departamental y nacional. 	

8. Planear, diseñar y recomendar la adopción de proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio y a través del programa de servicio social.
 9. Participar en la elaboración de planes y proyectos para la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio.
 10. Promocionar e investigar con el fin establecer un inventario histórico, cultural y Turístico en el municipio.
 11. Diseñar y poner a consideración de la Gerencia para su aprobación los programas de difusión, promoción, comercialización de productos artísticos del municipio.
 12. Apoyar a la Gerencia y a los organismos del sector educativo, en la implementación de una formación cultural integral en los distintos programas académicos de la educación formal y no formal.
- ÁREA DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**
13. Planear, formular, direccionar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca, información turística, histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio.
 14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Política, objetivos, planes y estrategias formulados de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de la Gerencia y áreas bajo su coordinación.
2. La coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a nivel municipal, de la Gerencia y de sus áreas es asesorado, dirigido y ejecutado, para el cumplimiento de la misión de las mismas.
3. El funcionamiento y actualización del sistema de información integral es coordinado para tener un nivel de comunicación eficiente en el área de gestión.
4. El diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral para la secretaría, es dirigido, evaluado y controlado, de acuerdo con las necesidades de cada uno de ellas.
5. El diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia es dirigido, coordinado, evaluado y controlado, de acuerdo a lo estipulado.
6. Documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión son formulados y presentados, de acuerdo a los requerimientos de ley.

7. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin de apoyar las manifestaciones culturales en el municipio.
8. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a nivel municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin lograr la coordinación interinstitucional.
9. Los programas y procesos de investigación en materia de cultura son promovidos y fomentados para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Régimen jurídico municipal.
- Políticas públicas para la administración territorial.
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
- Conocimientos en el patrimonio cultural municipal.
- Programas sociales.
- Desarrollo y proyección turística del Municipio.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel Nacional, Departamental. y Municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Código Único Disciplinario
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimiento general de Sistemas de Gestión de Calidad
- Buen manejo de relaciones públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Titulo Profesional en ciencias sociales, administración pública, humanidades, administración de empresas, sociología, ingeniería industrial, derecho, economía, licenciatura y demás áreas relacionadas. y especialización en áreas afines con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, coordinar, supervisar y controlar el manejo de bienes y recursos de la Administración Municipal conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y desarrollar procesos de administración de bienes, suministros mediante la aplicación del Manual General de Inventarios, actualización de métodos y procedimientos para valorización de inventarios y valorización de bienes. 2. Elaborar y ejecutar en coordinación con los jefes de dependencia los planes y programas de adquisición de materiales y equipos de oficina que se requieran para el normal funcionamiento de la Administración. 3. Elaborar y llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como expedir órdenes de ingreso y salida de Almacén en el software implementado para este procedimiento. 4. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al Almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones. 5. Elaborar, presentar y rendir las cuentas y los informes que le soliciten al superior inmediato y a las autoridades de control administrativo y fiscal, conforme a los requisitos establecidos. 6. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo. 7. Efectuar los procedimientos para la baja de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida de los vehículos de propiedad el Municipio y el control de suministro de combustible de los mismos. 9. Recibir, clasificar, ubicar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos 10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 11. Verificar que los bienes, elementos y materiales que ingresen al Almacén cumplan 	

<p>con los requerimientos de cantidad, calidad y especificaciones establecidas en la orden o contrato de suministro.</p> <p>12. Elaborar y realizar los requeridos por las diferentes gerencias, organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Elaborar periódicamente estudios de consumos por dependencias, cuadros comparativos de gastos de combustibles, servicios públicos, suministros, bienes de consumo, necesarios para su evaluación por parte del control interno y del consejo de gobierno, que contribuyan a adoptar campañas internas o políticas de ahorro o uso adecuado de los insumos.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Los procesos de administración de bienes y suministros son objeto de la aplicación del Manual General de Inventarios y a la actualización de métodos y procedimientos para valorización de bienes e inventarios.</p> <p>2. Los planes y programas en materia de adquisición de materiales y equipos de oficina, se implementan de manera coordinada con los jefes de dependencia y responden a las necesidades de la Administración para garantizar su normal funcionamiento.</p> <p>3. El Almacén Municipal cuenta con el registro detallado y actualizado sobre el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, cumpliendo los reglamentos, métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre la materia.</p> <p>4. Los planes y programas para el manejo del Almacén Municipal responden a los requerimientos de los Organismos de Control.</p> <p>5. El Almacén Municipal, mantiene actualizado el inventario individual de equipos y elementos asignados a todos los funcionarios y contratistas de la Administración, así como la verificación del buen estado y uso adecuado de los mismos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Ley General de Archivos - Políticas públicas en materia de compras adquisiciones y suministros. - Normas SICE - Normas generales sobre Contratación Administrativo - Normas sobre manejo de inventarios - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en administración Pública o de Empresas, ingeniería logística, industrial o en las áreas económicas, financieras o contables.	12 meses de experiencia profesional específica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado Salarial:	03
No. de cargos :	(2) Dos
Dependencia:	Gerencia de Gobierno
Jefe Inmediato	Gerente de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Comisaría de Familia, relacionadas con la protección de los menores, atención y resolución de conflictos familiares dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el Código del Menor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales. 2. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que le sean compatibles con las funciones asignadas. 3. Realizar los estudios y analizar con base en los informes y estadísticas, la problemática de violencia intrafamiliar, la situación de los menores, la mujer y la tercera edad y elaborar el plan de acción a desarrollar. 4. Recomendar la implementación de políticas y programas institucionales orientados a prevenir y contrarrestar la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil, el abuso a menores de edad y velar por su ejecución y cumplimiento. 5. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia cuando acudan a solicitar protección policiva. 6. Atender los casos de violencia intrafamiliar , tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remite a la autoridad competente 7. Prestar asesoría profesional y efectuar seguimiento periódico a cada caso procurando el restablecimiento integral del menor y de la familia 8. Poner a disposición de los respectivos jueces, a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales y enviar los objetos y 	

elementos empleados por los menores en la comisión de delitos.

9. Realizar campañas en coordinación con la Gerencia de Gobierno con el fin de prevenir el maltrato infantil, abuso sexual en la comunidad
10. Brindar las medidas de protección necesaria e inmediata que pongan fin a la violencia, maltrato o agresión a aquella persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agresión u ofensa por parte de otro miembro del grupo familiar.
11. De acuerdo con la autorización pertinente, practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo amerite.
12. Cumplir las funciones establecidas por el código del menor, la nueva ley de la infancia y la adolescencia, los decretos de creación de las Comisarías de Familia a nivel Nacional.
13. Establecer los procedimientos necesarios para conducir ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o la entidad asignada, a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.
14. Concertar con los consultorios jurídicos de las facultades de derecho y ciencias sociales, grupos sociales y grupos de apoyo para todas las labores que pretende llevar a cabo.
15. Promover y asistir a las reuniones de coordinación con los distintos funcionarios adscritos al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo.
16. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
17. Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que lo requieran.
18. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de Gobierno.
19. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, estudios de tendencias de comportamiento humano, estadísticas actualizadas y demás investigaciones sociales que contribuyan y faciliten la implementación de planes y programas dirigidos a la población más vulnerable.
20. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Dependencia a su cargo.
21. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
22. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.

23. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
24. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
25. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
26. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios en materia de maltrato infantil son asesorados jurídicamente y se les realiza el trámite pertinente ante el ICBF.
2. Los procesos implementados por la Comisaría de Familia se ajustan a las competencias y facultades previstas en la nueva Ley de la Infancia y la Adolescencia, (Código del Menor) y demás disposiciones legales.
3. Los planes de prevención y atención implementados fomentan la protección del menor y garantizan la ejecución de medidas oportunas y necesarias mientras se remiten a la autoridad competente.
4. Los planes y programas diseñados y ofrecidos por la Comisaría de Familia obedecen a un sistema integral para la asistencia social, psicológica, jurídica, la población juvenil y los menores que presenten problemas de alteración de la convivencia familiar.
5. Los planes y programas planteados en materia de prevención, tienden a disminuir problemáticas como maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Nueva Ley de la niñez y la adolescencia (Código del Menor)
- Código de Policía
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Derechos Humanos
- Código Contencioso Administrativo
- Políticas públicas en materia de atención a la familia, el menor y la juventud.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en derecho, Posgrado donde el estudio de la familia sea un componente curricular de la especialización.	Un año (1) de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	2 (Dos)
Dependencia:	Comisario de Familia
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

- Área de Trabajo Social –Comisaría de Familia -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en programación y ejecución de las competencias atribuidas a la Comisaría de Familia, que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión universitaria como Trabajadora Social para atender las necesidades del servicio de la Comisaría de Familia
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y asistir a las reuniones de coordinación con los distintos funcionarios adscritos al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de coordinar las acciones a ejecutar para el correcto desempeño del cargo. 2. Ejecutar programas de formación y capacitación para la familia que requiera de sus conocimientos o que le sean asignados. 3. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos a bienestar general de las familias. 4. Realizar investigaciones acerca de la situación socio-económica de la comunidad y, con base en ellas, proponer las soluciones más adecuadas y proponer programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población. 5. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de los diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados. 6. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en la Comisaría de Familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos.

7. Llevar a cabo estudios con el fin de elaborar el diagnóstico definitivo, basándose en las causas primarias y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia.
8. Establecer contacto, en coordinación con el Comisario de Familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia en asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular.
9. Clasificar, de acuerdo con el prediagnóstico profesional, las personas que deban, según su criterio, ser evaluadas por otros profesionales, que presten servicios en la Comisaría de Familia.
10. Participar activamente junto con el equipo interdisciplinario en la audiencias de conciliación celebradas ante al comisaría de familia
11. Diseñar e implementar planes preventivos que tiendan a disminuir problemáticas sociales como; alcoholismo, drogadicción, maltrato infantil y abuso sexual a menores
12. Brindar orientación de pareja o grupo familiar en la solución de su problemática y mantener al día la historia del tratamiento de las personas atendidas.
13. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Comisaría de Familia
14. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
15. Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
16. Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que lo requieran.
17. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Comisaría de Familia.
18. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, estudios de tendencias de comportamiento humano, estadísticas actualizadas y demás investigaciones sociales que contribuyan y faciliten la implementación de planes y programas dirigidos a la población más vulnerable.
19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos implementados por la Comisaría de Familia se ajustan a las competencias y facultades previstas en el Código del Menor y demás disposiciones legales.
2. Los planes de prevención y atención implementados fomentan la protección del menor y garantizan la ejecución de medidas oportunas y necesarias mientras se remiten a la autoridad competente.

3. Los planes y programas diseñados y ofrecidos por la Comisaría de Familia obedecen a un sistema integral para la asistencia social, psicológica, jurídica, la población juvenil y los menores que presenten problemas de alteración de la convivencia familiar.
4. Los planes y programas planteados en materia de prevención, tienden a disminuir problemáticas como maltrato infantil, violencia intrafamiliar y abuso sexual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Código del Menor
- Código de Policía
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Derechos Humanos
- Código Contencioso Administrativo
- Políticas públicas en materia de atención a la familia, el menor y la juventud.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Titulo profesional en Trabajo Social</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos:	(3) Tres
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y Ejecutar con experticia profesional los estudios y actividades propias del cargo con el fin de atender las necesidades del Área de Talento Humano y promover de esta manera el desarrollo integral de Recurso Humano de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia,

promoción, gestión y retiro.

Coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal en el nivel central.

Organizar y coordinar los programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.

Organizar e implementar los procesos relacionados con manuales de funciones, formatos, formularios propios del área de desempeño.

Coordinar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado.

Organizar y coordinar los procesos relacionados con protección, servicios y seguridad social en las áreas de ambiente laboral, clima organizacional y seguridad industrial (salud ocupacional y riesgos profesionales), de los empleados de la Administración Municipal.

Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

Mantener actualizado los registros de las obligaciones pensionales a cargo del Municipio y realizar los procedimientos correspondientes para el pago de las mismas. Realizar la liquidación de los bonos pensionales a favor del personal retirado y realizar los trámites pertinentes ante las respectivas entidades para su reconocimiento y pago.

Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades de carácter legal exigidos para el desempeño de los diferentes empleos de la administración central municipal de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.

Realizar y mantener actualizados los procesos relacionados con las novedades en el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones administrativas.

Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de Desarrollo Administrativo

Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

Apoyar la identificación de las necesidades de capacitación y/o actualización, relacionadas con las funciones desarrolladas por los funcionarios de la Administración y apoyar la elaboración de los planes anuales de capacitación.

Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño implantados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los planes y programas relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional están de acuerdo con la normatividad vigente.

Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

Los Manuales de Procesos y procedimientos, Funciones y de Requisitos se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades y deberes de la Institución.

Los programas de selección, inducción y reinducción, permiten el buen desempeño de los funcionarios.

Los planes y programas de estímulos e incentivos promueven el desarrollo integral del empleado.

La política de salud ocupacional planteada por la Administración, promueve la protección de todos y cada uno de los empleados proporcionando condiciones de trabajo adecuadas.

Los estudios y cálculos actuariales existentes, permiten determinar los pasivos prestacionales y pensionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Políticas públicas en administración de personal
- Plan Nacional de Capacitación
- Normas sobre administración de personal
- Código Único Disciplinario
- Normas y políticas públicas sobre salud ocupacional
- Normas y políticas públicas en materia de incentivos
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, o Ingeniería Industrial, o Psicología o en carreras afines con las funciones del cargo.</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

- Área de Sicología –Comisaría de Familia –
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión para diseñar programas y actividades para atender la problemática social en el Municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención y evaluaciones psicológicas a los integrantes de la familia que lo requieran y efectuar su seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos a bienestar general de las familias. 3. Realizar investigaciones acerca de la situación socio-económica de la comunidad y, con base en ellas, proponer las soluciones más adecuadas y proponer programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población. 4. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de los diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados. 5. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en la Comisaría de Familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos. 6. Llevar a cabo estudios con el fin de elaborar el diagnóstico definitivo, basándose en las causas primarias y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia. 7. Establecer contacto, en coordinación con el Comisario de Familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia en asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular. 8. Clasificar, de acuerdo con el prediagnóstico profesional, las personas que deban, según su criterio, ser evaluadas por otros profesionales. 9. Participar activamente junto con el equipo interdisciplinario en la audiencias de conciliación celebradas ante al comisaría de familia

10. Diseñar e implementar planes preventivos que tiendan a disminuir problemáticas sociales como; alcoholismo, drogadicción, maltrato infantil y abuso sexual a menores
11. Brindar orientación de pareja o grupo familiar en la solución de su problemática y mantener al día la historia del tratamiento de las personas atendidas.
12. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Comisaría de Familia
13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas de prevención y atención psicológica, generan salud mental en los usuarios.
2. Los programas psicológicos planteados por la Comisaría, permiten establecer las problemáticas que afectan el núcleo familiar.
3. Los programas planteados obedecen a la participación del equipo interdisciplinario.
4. Los programas y actividades son coordinados con el ICBF y demás Entidades que manejan protección del menor.
5. Los planes y programas diseñados tienden a disminuir problemáticas sociales como; violencia intrafamiliar, alcoholismo, drogadicción, maltrato infantil y abuso sexual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Código del Menor y legislación complementaria
- Conceptos básicos de Derecho de Familia
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	(7) Siete
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

-Oficina Jurídica y de Contratación-
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar experticia Profesional en desarrollo de los procedimientos en contratación para que se lleven a cabo dentro del marco legal y reglamentario
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a las dependencias de la administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación Pública 2. Elaborar de los términos de referencia de las convocatorias y licitaciones que deban hacerse según los procedimientos de selección de contratistas consagrados en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 3. Ejecutar los procedimientos de publicación de la convocatorias directas y licitaciones públicas de acuerdo con el Decreto 2170 de 2002, en la Página WEB del Municipio. 4. Recepcionar las propuestas de las convocatorias directas y licitaciones y posterior revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia o pliegos de condiciones. 5. Verificar que la documentación que hace parte de los procesos contractuales cumpla con los requisitos legales, para los trámites respectivos. 6. Enviar por oficio las propuestas al Comité Interno de Licitaciones, Concursos y Contratos para la evaluación de las propuestas. 7. Elaborar las minutas de contrato con o sin formalidades plenas (Prestación de servicios, compra, suministró, obra pública, etc)

8. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía y el cumplimiento de los requisitos legales, para elaborar la aprobación de las mismas.
9. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
10. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la actividad contractual del Municipio
11. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por las diferentes Gerencias, organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los asuntos jurídicos relacionados con la contratación administrativa se ajustan a los manuales de procesos y procedimientos y en consecuencia, están acordes a la normatividad que regula la materia.
2. El proceso contractual de la Administración Municipal funciona en todas sus etapas de manera efectiva y oportuna, respondiendo a las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de los cometidos estatales.
3. Se presta apoyo jurídico a las diferentes dependencias del Municipio para el diseño y elaboración de estudios técnicos de conveniencia y justificación en materia contractual.
4. Los procesos para el levantamiento de términos de referencia, estudios de conveniencia, publicación y organización del Comité para evaluación y calificación de propuestas, funcionan de manera coordinada y ajustada a los requerimientos legales.
5. Los contratos y convenios celebrados por la Administración Municipal cumplen con los documentos, garantías y demás requisitos de ley.
6. Se elaboran y presentan de manera oportuna los informes requeridos por las diferentes Gerencias, organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas sobre contratación administrativa
 - Derecho Contencioso Administrativo
 - Régimen Jurídico de la Administración Municipal
 - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración Pública o Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

- Área de Urbanismo -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión universitaria con el fin que se cumplan las normas sobre urbanismo y uso del suelo establecidas dentro Plan de Ordenamiento Territorial para promover el Desarrollo Sostenible en el Municipio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Evaluar los proyectos de construcción y urbanismo y verificar que cumplan con las normas técnicas mínimas legalmente establecidas.
2. Autorizar nomenclaturas y estratos, previa revisión técnica.
3. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el POT.
4. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación.
6. Efectuar la evaluación técnica para el otorgamiento de permisos para anunciar y desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y de programas de vivienda.
7. Suministrar información a los urbanizadores y constructores sobre las normas vigentes en materia de densidades, volumetría, retiros, áreas de cesión, zonas verdes, paramentos y niveles de construcción, etc.
8. Solicitar la suspensión o las sanciones a las urbanizaciones, parcelaciones, loteos o similares, construcciones y ampliaciones que carezcan de licencia o no se ajusten a ella.
9. Verificar que los diseños presentados para obtener licencia de construcción, urbanización, ampliación, remodelación, loteos y ventas parciales cumplan las

normas sobre construcciones sismorresistentes.

10. Revisar, analizar y preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área como licencias de construcción, urbanización, ampliación remodelación, loteos, ventas parciales y usos del suelo de acuerdo con la normatividad vigente, para la correspondiente firma del Gerente.
11. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal para su correspondiente autorización
12. Preparar para la presentación ante el Concejo Territorial de Planeación los proyectos que requieren concepto del mismo, para su aprobación.
13. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Planeación e Infraestructura.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se efectúa vigilancia y control efectivo frente a los proyectos de desarrollo urbano y espacio público, garantizando la regulación, seguimiento y control sobre usos de suelo dentro de la jurisdicción municipal.
2. Los procesos de licenciamiento se rigen por la normatividad vigente y responden a las necesidades del Municipio.
3. El funcionamiento del área de diseño y desarrollo urbanístico garantiza la óptima atención a los usuarios.
4. Los planes y programas establecen las directrices sobre normas y disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Los procesos de licenciamiento para construcción de obras civiles se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Los proyectos de vivienda que ejecute la Entidad, responden a las necesidades de la población y a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial
- Manejo del Espacio público
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título universitario en Arquitectura, o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica
--	--

-Banco de Proyectos -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales para implementar el Banco de Programas y Proyectos que facilite el desarrollo de la planeación estratégica a nivel Municipal.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la capacitación a los funcionarios y a la comunidad en general en los aspectos relacionados con la formulación de los programas y proyectos de desarrollo socioeconómico de acuerdo con la metodología vigente establecida por el DNP, para que sean inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio. 2. Revisar, registrar y actualizar las fichas EBI y efectuar su inscripción ante el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y demás entes gubernamentales para gestionar recursos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizada la información y diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el Plan de Desarrollo. 4. Identificar las necesidades de información para la elaboración del Plan de Desarrollo y demás estudios que requiera el Municipio. 5. Efectuar la recolección, adecuación, actualización y proyecciones de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión municipal. 6. Proponer e Implementar una metodología de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y construir indicadores socioeconómicos y de impacto que reflejen los niveles de ejecución del mismo 7. Colaborar con el Gerente de Planeación en la coordinación con los organismos y entidades en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en todos los sectores para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio. 8. Capacitar a los Funcionarios en la elaboración de los Planes de Acción y la implementación de procedimientos, indicadores y controles de gestión para evaluar la eficacia y el impacto de las políticas municipales. 9. Diseñar procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos estandarizados para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y la programación ejecutiva y operacional que deben realizar las diferentes dependencias y asesorarlas en el cumplimiento de estas tareas. 10. Participar, bajo la dirección del Gerente, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión, conforme a programas y proyectos inscritos en el Banco

de Programas y Proyectos del Municipio y la Gobernación de Cundinamarca.

11. Ejercer seguimiento y control sobre la ejecución del Presupuesto de Inversión del Municipio, con base en los proyectos inscritos en BPPM.
12. Responder por el registro y actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Actualizar periódicamente el procedimiento de inscripción en el BPPM y sugerir los ajustes o modificaciones necesarios para sistematizarlo.
14. Participar, bajo la dirección de su jefe inmediato, en el diseño técnico y económico de los proyectos de inversión del Municipio.
15. Realizar estudios que permitan evaluar la conveniencia y factibilidad socio-económica de los proyectos que pretenda adelantar el municipio.
16. Proponer, organizar y administrar un sistema de programación, evaluación y control que garantice el aprovechamiento de los recursos disponibles y facilite la información y seguimiento de los programas y proyectos que realice el Municipio.
17. Identificar los organismos nacionales, extranjeros o multilaterales, sean públicos o privados, que financien estudios generales y de factibilidad de las diferentes clases de planes, programas y proyectos de inversión, organizar un registro detallado de los mismos y mantenerlo actualizado.
18. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de las operaciones de crédito del municipio desee contraer, teniendo en cuenta que el plan de inversiones se ajuste a los programas señalados en el Plan General de Desarrollo.
19. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de Planeación e Infraestructura.
20. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
21. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de inversión elaborados, radicados y viabilizados facilitan la gestión para la consecución de recursos.
2. Los proyectos dentro del Municipio se coordinan con el nivel departamental, nacional, público y privado, promoviendo el crecimiento y desarrollo Municipal.
3. La formulación de planes estratégicos, parciales o sectoriales e indicadores de gestión, permite el cumplimiento cabal de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo y la misión Institucional.
4. El Banco de Proyectos, responde a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.

5. Se realizan procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversión del orden municipal.
6. Se realiza un efectivo seguimiento y evaluación de los proyectos y de la programación ejecutiva y operacional que realizan las diferentes dependencias, asesoradas permanentemente en el cumplimiento de estas tareas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal
- Normas sobre el manejo del banco de proyectos
- Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
- Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN
- Plan Anual Financiero
- Plan operativo Anual de Inversiones
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública, Economía o Ingeniería Civil, o Ingeniería Catastral, o Ingeniería Industrial o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica

- Área de Infraestructura –

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión universitaria para la realización de estudios y cálculos presupuestales con el fin realizar las obras de infraestructura que necesita el Municipio para su desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los estudios necesarios con el fin de establecer el diagnóstico que permita la elaboración del programa de construcción y mantenimiento de obras públicas anual.
2. Realizar la supervisión de todos los trabajos de construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de vías, acueductos, alcantarillados, parques, zonas verdes, escuelas, colegios oficiales, puestos de salud, ancianatos, casa de la cultura, instalaciones deportivas y demás obras públicas.
3. Identificar las necesidades urgentes de mantenimiento de obras públicas, recibir las solicitudes de la ciudadanía en el mismo sentido y adoptar las medidas necesarias para su pronta y debida atención por parte de la Gerencia o informar a las entidades a cuyo cargo se encuentre el servicio.

4. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal para la ejecución y mantenimiento de obras de interés comunal.
5. Elaborar el inventario de redes eléctricas del municipio con el fin de llevar a cabo su conservación y mantenimiento y proponer la ampliación de las mismas de acuerdo con las necesidades de la comunidad o el crecimiento urbano del Municipio.
6. Elaborar el cronograma de actividades de trabajo diario en todo lo relacionado con los frentes de trabajo de las obras a su cargo.
7. Programar la asignación de trabajadores oficiales, maquinaria, equipo y materiales, en concordancia con la programación de actividades de trabajo diario.
8. Estar presto a solucionar en horas no laborales todo tipo de emergencia en cuanto a obras públicas y prevención y atención de desastres se refiere.
9. Presentar los conceptos técnicos y participar en la preparación de estudios de Oportunidad y Conveniencia, elaboración de términos de referencia para contratación de Obra Pública y en la evaluación de las propuestas.
10. Realizar los estudios correspondientes con el fin de conformar una base de datos que permita obtener información para la elaboración e implementación de los planes, programas y proyectos de obras públicas y mantenimiento de bienes inmuebles del Municipio.
11. Elaborar los estudios técnicos y diseños requeridos para la construcción de obras de infraestructura, estableciendo cobertura e impactos.
12. Presentar los conceptos técnicos y participar en la preparación de estudios de Oportunidad y Conveniencia, elaboración de términos de referencia para contratación de Obra Pública y en la evaluación de las propuestas.
13. Elaborar y mantener actualizados, debidamente referenciados, los mapas físico, vial del Municipio.
14. Elaborar y mantener actualizada el Sistema de Información Geográfica del municipio, así como la información contenida en la base de datos.
15. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de fomento de la Infraestructura
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
17. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas planteados por la dependencia, aseguran el mejoramiento continuo y el cumplimiento de sus objetivos.
2. Los cálculos, estudios y diseños topográficos, estructurales, hidráulicos y viales se

- realizan teniendo en cuenta los lineamientos técnicos a que haya lugar y de acuerdo a las normas vigentes.
3. Los planes y programas en materia contractual obedecen a conceptos técnicos y a la participación del equipo interdisciplinario, en especial para la realización y levantamiento de estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia y para la evaluación y calificación de propuestas.
 4. Las áreas de mantenimiento de obra pública y mantenimiento vial e infraestructura funcionan de manera adecuada respondiendo a las necesidades del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
- Normas en materia de obras públicas e infraestructura
- Normas en materia de desarrollo vial
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Titulo profesional en Ingeniería Civil, o de Vías, o de Transportes, o Eléctrica o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

- Área de Interventorías -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo procedimientos de interventoría para asegurar que las Obras Públicas se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas adecuadas y de esta manera se verifique la adecuada inversión de los recursos públicos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Llevar a cabo procedimientos de interventoría que le sean asignados por el superior inmediato o delegados mediante acto administrativo

Revisar y aprobar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, el plan y cronograma de trabajo del equipo y personal con que cuenta el contratista para la ejecución de la obra.

Verificar que las inversiones que efectúen los contratistas con los dineros entregados en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato.

Establecer los procedimientos necesarios con el fin de controlar el cumplimiento de las normas sobre medio ambiente y en particular que los contratistas no causen perjuicio al ecosistema en zonas próximas o adyacentes al sitio de la obra.

Ejercer control sobre los materiales y sistemas de construcción, a fin de que se

empleen los pactados en el contrato respectivo y cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.

Levar el control de las obras que se estén ejecutando y presentar periódicamente un informe del avance de las mismas a la Gerencia, indicando si están ajustando al plan de trabajo o en caso contrario, analizar las causas y problemas surgidos a fin de que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y conceptos que crea convenientes o necesarios

Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y control con que deben contar los trabajadores de la obra, así como el pago de sus salarios y prestaciones sociales, a fin de evitar posteriores reclamaciones.

Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos, actas de iniciación y recibo parcial de obra, el acta final de recibo de obra y el acta de liquidación del contrato conformidad con las normas vigentes.

Efectuar los ensayos de campo, de laboratorio y control de materiales en los casos que se requiera, de acuerdo con las normas y especificaciones de construcción que rigen el contrato, pudiendo sugerir cambios en los métodos de construcción que considere inadecuados.

Revisar y aprobar los planes de trabajo presentados por el contratista y verificar que estos correspondan a lo estipulado en el programa original y al desarrollo armónico de la obra.

Emitir los conceptos técnicos en caso de suspensión temporal de las obras, celebración de contratos adicionales y actas de modificación de contrato.

Realizar el informe final de interventoría de las obras ejecutadas, en donde se especifique la obra realizada y el estado en que se le entregó al Municipio.

Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia de Infraestructura

Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planimetría arquitectónica y topográfica se realiza eficientemente con el mejor suministro de datos para la construcción de los diferentes proyectos que adelanta la Administración Municipal
2. Los proyectos planteados y ejecutados por la Gerencia de Planeación e Infraestructura obedecen a un diagnóstico y a una planeación acertadas que permiten determinar las cantidades de obra, la especificación de los materiales que serán utilizados y su costo.
3. Se realizan procesos efectivos de interventoría frente a las obras que desarrolla la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas en materia de obras públicas e infraestructura - Interventoría de Obra - Normas en materia de desarrollo vial - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Titulo profesional en Ingeniería Civil, o de Vías, o de Transportes o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

-Área de Asistencia Técnica Agropecuaria –
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales para el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores asentados en el Municipio.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las investigaciones necesarias que permitan elaborar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnica directa rural en materia agropecuaria, medioambiental, asuntos de agua, a pequeños y medianos productores. 2. Organizar y ejecutar programas de asistencia técnica directa rural en materia agropecuaria, medioambiental, asuntos de agua, a pequeños y medianos productores. 3. Establecer los procedimientos que permitan la prestación de asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas. 4. Llevar a cabo en coordinación con la Gerencia Planeación Municipal los estudios necesarios para calcular la Unidad Agrícola Familiar (UAF) 5. Adelantar los programas de reforestación en asocio con la C.A.R. y demás entidades de orden gubernamental y O.N.G. 6. Contribuir al fortalecimiento de las empresas comunitarias y cooperativas de producción transformación y mercadeo de los productos agropecuarios. 7. Diseñar e implementar el programa agropecuario municipal y los proyectos de transferencia de tecnología para la producción agropecuaria que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal.

8. Dirigir y orientar los trabajos de identificación de las necesidades de asistencia técnica agropecuaria y de comercialización en la jurisdicción del municipio y los programas tendientes a la prestación de ésta.
9. Llevar la representación del municipio en materia de asistencia técnica directa rural y comercialización agropecuaria, ante las entidades departamentales y municipales del sector.
10. Dirigir la ejecución de los programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología en la jurisdicción del municipio.
11. Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológicos programados por el SINTAP.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto para el sector agropecuario, en coordinación con la Gerencia Financiera y la Gerencia de Planeación.
13. Llevar el registro de usuarios del Fondo Municipal de Asistencia Directa Rural y efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación de los criterios otorgados
14. Llevar a cabo la supervisión de los convenios interadministrativos y contratos relacionados con programas Agropecuarios suscritos por el Municipio.
15. Promover la Organización de Ferias y eventos comerciales que permitan dar conocer los productos desarrollados dentro del Municipio y beneficien a los pequeños productores.
16. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a su cargo.
17. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de transferencia de tecnología para la producción agropecuaria, asistencia técnica, capacitación y comercialización agropecuaria responden a las necesidades de la comunidad, posibilitando la reducción de riesgos y generando mayor capacidad de gestión de los usuarios.
2. Los programas de apoyo y desarrollo rural dirigidos al área de economía campesina y zonas de minifundio, permiten desconcentrar acciones y atender poblaciones vulnerables.
3. El diagnóstico agropecuario del Municipio, es objeto de permanente mantenimiento y actualización, permitiendo establecer las necesidades y requerimientos del sector y de los usuarios.
4. La asesoría a la Administración Municipal en los aspectos ambientales, agrícolas y forestales, incrementa los niveles de productividad, competitividad, mejorando la

calidad de vida de los usuarios o ciudadanos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas relacionadas con el medio ambiente - Políticas públicas y normas relacionadas fomento agropecuario - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Ingeniero Agrónomo o, Zootecnia o, veterinaria o, Ingeniería Industrial	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

INFRAESTRUCTURA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular, coordinar, ejecutar y controlar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el municipio, ser agente coordinador entre la administración y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente con la Secretaría de Agricultura Departamental. Brindar Asistencia Técnica Directa Rural, y propiciar condiciones necesarias para aumentar la competitividad, rentabilidad de la producción en un contexto de desarrollo municipal y regional.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas en materia de asistencia técnica agropecuaria y los programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Ejecutar los servicios de extensión rural, ya sea en forma directa o mediante convenios con entidades del sector. 3. Adelantar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio, que el municipio adelante con otras entidades. 4. Participar en la preparación y revisión de proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y someter a consideración del Gerente los planes, programas y proyectos respectivos. 5. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.

6. Participar con la Gerencia y la Oficina de Control Interno, en el mejoramiento de los procedimientos técnicos y metodológicos de la Gerencia de Desarrollo Económico.
7. Impulsar el desarrollo agropecuario sostenible del Municipio.
8. Brindar apoyo en la gestión de procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
9. Preparar los proyectos y soportes necesarios para gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento agrario y agroindustrial, en especial para los pequeños y medianos agricultores.
10. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades agropecuarias y proyectos productivos, garantizando un desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el sector agropecuario.
12. Participar en el diseño, promoción y ejecución de programas de mejoramiento agropecuario.
13. Participar en investigaciones sobre nuevas formas de producción agropecuaria y divulgar los resultados.
14. Promover y desarrollar la diversidad de la explotación agropecuaria que permita garantizar la seguridad alimentaria de las familias campesinas y comunidad en general.
15. Participar en la elaboración de estudios y análisis de mercados y proponer estrategias de acción y las alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos en relaciones de equidad entre productor y consumidor.
16. Apoyar a los micro, pequeños y medianos productores asentados en áreas de economía campesina, estimulando la creación y fortalecimiento de MIPYMES rurales.
17. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.
18. Programar y realizar vistas técnicas, realizando la revisión de la problemática, elaborando su registro y el respectivo informe.
19. Atender las consultas de la comunidad, recopilando y verificando la información, analizándola y proyectando la respuesta.
20. Desarrollar estudios de oportunidad y conveniencia, determinando el objeto y la justificación técnica y proyectando el informe.
21. Elaborar el diseño del plano pre eliminar o específico según la necesidad.

22. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia.
23. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
24. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas.
25. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
26. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
27. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
28. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
29. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
30. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
31. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
32. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.
33. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
34. Programación y realización de vistas técnicas, realizando la revisión de la problemática, elaborando su registro y el respectivo informe.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos expedidos en materia de asistencia agropecuaria, están relacionados con la misión y funciones de la gerencia y se ajustan a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas de desarrollo económico relacionados con el sector agropecuario se orientan al mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo y progreso de los habitantes del Municipio de Tocancipa.
3. Los planes y programas en materia de desarrollo productivo, responden a las

necesidades institucionales y de la comunidad rural.

4. Los programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores agrarios y pecuarios, optimizan la utilización de los recursos naturales en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
5. Los programas en materia de capacitación están dirigidos a fortalecer y habilitar la fuerza laboral y la mano de obra en el Municipio.
6. Los planes y programas incentivan la creación de microempresas, famiempresas, cooperativas y otras formas asociativas de trabajo, en el sector rural generando así nuevas fuentes de empleo.
7. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la secretaría de planeación y obras públicas.
8. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
9. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
10. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
11. Los programas, proyectos o procesos técnicos o administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
12. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
13. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
14. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre planeación, obras públicas y urbanismo y vigila el cumplimiento de las mismas.
15. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
16. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
17. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
18. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.

19. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
20. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
- Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de sectores económicos
- Micro, pequeños y medianos productores en áreas de economía campesina y fortalecimiento de MIPYMES rurales.
- Esquemas de asociatividad campesina y de alianzas estratégicas entre universidades, ONG's, entidades públicas y privadas.
- Mercadeo de bienes y servicios,
- Líneas de fomento para el sector agropecuario, exportador e industrial
- Formulación, evaluación y control de proyectos de inversión pública
- Políticas públicas en materia de capacitación, habilitación, administración de oferta y de demanda de empleo.
- Conocimiento sistémico de la administración pública.
- Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Policivo
- Normas de Transito a nivel Municipal
- Régimen Jurídico de la Administración Municipal
- Conocimiento del manual de ética

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Título profesional en áreas relacionadas con las ciencias Sociales, agropecuarias, administrativas, ingeniera ambiental, agronomía, veterinaria, zootecnia</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	(4) Cuatro
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, estudios y actividades propias del cargo con el fin de atender las necesidades del Área en la que se ubique, para asegurar el cumplimiento de los planes programas y proyectos y metas institucionales, contempladas en el plan de desarrollo.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de competencia del área 2. Realizar la supervisión de contratos en materia de su competencia acorde con los procedimientos establecidos para tal fin en el manual de contratación de la entidad. 3. Atender las consultas de la comunidad, recopilando y verificando la información, analizándola y proyectando la respuesta en los temas de su competencia. 4. Desarrollar estudios de oportunidad y conveniencia, determinando el objeto y la justificación técnica y proyectando el informe. 5. Elaborar plan de acción según la necesidad. 6. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia. 7. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia. 8. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas. 9. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba. 10. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos. 11. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 12. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas. 13. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de 	

acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.

14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Coordinar la presentación y trámite de los proyectos de Acuerdo sobre el área de su competencia.
17. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo administrativo para el cumplimiento de la Gestión se hace conforme con lo requerido.
2. Los aspectos técnicos y administrativos son atendidos de manera oportuna.
3. Los Manuales y procedimientos de la dependencia se actualizan e implementan.
4. El servicio de atención al usuario en general se presta de manera efectiva y oportuna.
5. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
6. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
7. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
8. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
9. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
10. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
11. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
12. Los informes sobre supervisión de contratos y de actividades desarrolladas son preparados y presentados con oportunidad acorde con los requerimientos

establecidos en esta materia en el manual de contratación, los procedimientos del área y las instrucciones del jefe inmediato.

13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal
- Régimen Jurídico de la Administración Municipal
- Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Alcaldía
- Formación en habilidades de trabajo en equipo
- Conocimientos en herramientas administrativas
- Formación en diseño de indicadores de gestión.
- Conocimientos básicos en manejo de bases de datos y Office relacionados con el área.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Titulo Profesional en Administración Pública o carreras afines a las funciones del área en que se ubique el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área de Salud
Código:	237
Grado Salarial:	01
No. de cargos:	(1) Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

- ÁREA DE SALUD -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, coordinar y evaluar la ejecución del Plan de Atención Básica en el Municipio para garantizar la promoción y prevención de las enfermedades en la población y del Sistema Integral de Salud.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Atención Básica en Salud y efectuar su seguimiento y garantizar su inclusión dentro del Plan Sectorial. 2. Administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema a nivel Departamental y Nacional 3. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con el Plan de Atención Básica en Salud. 4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio. 5. Proponer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de la población Municipal en materia de salud y de seguridad social en salud. 6. Participar en la elaboración de planes para promover y vigilar la afiliación de patrones y trabajadores a las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S.), así como para motivar la afiliación de las personas independientes. 7. Llevar a cabo la actividades de coordinación intrainstitucional e intersectorial para la ejecución de los planes y programas de salud pública contemplados en el PAB. 8. Generar y reportar de manera oportuna la información sobre PAB solicitada por la Secretaría Departamental de Salud dentro de los términos establecidos. 9. Participar en el diagnóstico del estado de salud-enfermedad, morbilidad y mortalidad, en coordinación con el Comité de Vigilancia Epidemiológico del (COVE) municipal. 10. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por los acuerdos 244 y 253 del CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, para la identificación de potenciales beneficiarios, los criterios de priorización de beneficiarios de subsidios, retiro e inclusión de nuevos beneficiarios.

11. Coordinar la implementación de las metodologías para la Identificación de la población pobre y vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
12. Vigilar que las instituciones prestadoras de servicios de salud, establezcan mecanismos de atención a los usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones.
13. Preparar, ejecutar y promover programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles agudas y crónicas.
14. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo del Área de Salud
15. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a dirección del sector en el ámbito municipal:

17. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud;
18. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción local, las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo con la adecuación hecha por la respectiva Dirección Departamental de Salud.
19. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector, o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis, en la integración docente asistencial y en la administración y el mantenimiento de las instituciones de salud, así, como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el sector.
20. Ejercer las funciones que, expresamente, le delegue el Ministerio de Salud o la dirección Seccional o Departamental del Sistema de Salud.
21. Aplicar los sistemas de referencia y contra referencia de pacientes, definidos por el Ministerio de Salud ó por la Dirección Departamental de Salud; sin embargo, cuando los costos del servicio así lo exijan, podrá autorizar la celebración de contratos entre instituciones o entidades que presten servicios de salud, para establecer sistemas especiales de referencia y contrarreferencia;
22. Organizar mecanismos para desconcentrar el sistema local de salud, teniendo como unidad de referencia el corregimiento o la comuna;
23. Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano;
24. Establecer, en coordinación con la entidades educativas, los campos y los tiempos

de práctica que deben preverse en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se presten;

25. Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así, como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional;

26. Cobrar tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones de conformidad con lo establecido por el Concejo Municipal.

Artículo 44 ley 715 de 2001

27. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

28. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

29. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.

30. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

31. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

32. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

Con relación al aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud:

Artículo 12 ley 10 de 1990

33. Elaborar conjuntamente, con las entidades de seguridad social, planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así, como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.

Artículo 176 ley 100 de 1993

34. Preparar los estudios y propuestas que requiera el Consejo Territorial de Seguridad Social de Salud en el ejercicio de sus funciones.

35. Preparar para consideración del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.

36. Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley, con los controles previstos en el numeral 7 del artículo 153 de la Ley 100 de 1993.

37. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.

Artículo 4 Decreto 2357 de 1995

38. Dirigir el Régimen Subsidiado en Salud a nivel territorial de conformidad con las normas y orientaciones expedidas por el Gobierno Nacional, Ministerio de Salud y el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

39. Adoptar y adecuar las políticas para la ampliación de la cobertura a través del régimen subsidiado concertando con todos los actores involucrados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, las acciones tendientes a garantizar su funcionamiento y el logro de sus objetivos.

40. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado en el área de influencia, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles en el Departamento, en el municipio o lo asignado por la Nación a través del Fondo de Solidaridad y Garantía.

41. Sin perjuicio de la autonomía local, buscar la concurrencia que el Departamento debe adelantar bajo el principio de subsidiaridad con el municipio, en la gestión del régimen subsidiado, teniendo en cuenta la concertación y coordinación de competencias y actuaciones.

42. Adoptar el POS-S y garantizar la complementariedad en la prestación de los servicios correspondientes a niveles superiores de atención, a cargo del subsidio a la oferta.

43. Convocar a inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el área de influencia y vigilar que cumplan con los requisitos establecidos en la ley y sus decretos reglamentarios.

44. Crear una base de datos de todos los beneficiarios del régimen subsidiado a nivel territorial, así como de las administradoras del régimen subsidiado que operan en su territorio que permitan el adecuado control de la operación del sistema.

Artículo 44 ley 715 de 2001

45. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.

46. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

47. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.

48. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes

Con relación al salud pública:

Artículo 12 ley 10 de 1990

49. Diagnosticar el estado de salud - enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley.

50. Estimular la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y control del medio ambiente.

51. Controlar en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referente al estado de salud - enfermedad de la población.

Artículo 44 ley 715 de 2001

52. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.

53. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

54. Las demás que le sean asignadas por la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas implementados permiten controlar y evaluar el desarrollo de los procesos relacionados con el régimen subsidiado y el PAB.

2. Los programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, responden a las necesidades de la ciudadanía, en especial de grupos poblacionales en situación de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad y discapacidad.

3. Los planes y programas en materia de salud están de acuerdo con políticas y normas establecidas a nivel nacional, departamental y municipal.

4. Los planes y programas en materia de salud facilitan el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud.

5. El Plan de Atención Básica Municipal (PAB), promueve la salud, previene la enfermedad, realiza vigilancia en salud pública y controla los factores de riesgo.

6. El Sistema Municipal de Información y Estadística del sector salud es objeto de permanente mantenimiento y actualización.

7. Los programas orientados al sistema de vigilancia y control a entidades y la red de servicios de salud del orden Municipal, promueven su óptimo funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal

<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas aplicables al sector de la salud - Plan de Atención Básica - Conocimiento del sector salud en el área Municipal - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en áreas de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(5) Cinco
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO -Asuntos Jurídico Administrativos-	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en las diferentes áreas de la administración con el fin de que las actuaciones o actos administrativos que expida la administración Municipal sean de acuerdo con las normas vigentes en la materia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar, orientar e instruir a las dependencias de la administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. 2. Coordinar con el Grupo de Control Interno Disciplinario, el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Asesorar al Alcalde y las dependencias de la Administración Municipal en el trámite y solución de los asuntos relacionados con la gestión administrativa. 4. Participar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que requiera la administración municipal, para garantizar la buena marcha de la Administración y la aplicabilidad de las normas locales y nacionales vigentes. 5. Conceptuar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar 	

fundamento legal a las decisiones de la entidad.

6. En coordinación con la Gerencia Financiera, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la implementación del sistema de cobro coactivo.
7. Actualizar la normatividad vigente en relación con las diferentes áreas de la administración, con el fin de que exista un efectivo soporte para la toma de decisiones.
8. Preparar y supervisar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las diferentes áreas que requieran de la asesoría de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
9. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con las normas sobre impuestos, presupuesto y jurisdicción coactiva en las entidades municipales.
10. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación del sistema gestión de la calidad, de racionalización de trámites y el sistema de desarrollo administrativo.
11. Realizar acciones de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, con el fin de informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes
12. Realizar estudios e investigaciones para promover la formulación de políticas de modernización institucional y desarrollo organizacional, con el fin de promover la modernización de la entidad.
13. Colaborar en el desarrollo y puesta en marcha de los planes y programas que se implementen en la Alcaldía.
14. Apoyar la preparación, revisión y ajustes de los documentos, soportes y estudios previos de la contratación que requiera la Gerencia de Desarrollo Administrativo, en coordinación con la Oficina Jurídica y de Contratación.
15. Apoyar el diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, para que los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
16. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
17. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Administrativo, con relación a la interpretación, socialización y observancia de las normas vigentes, relacionadas con la gestión administrativa, talento humano, manejo de inventarios, almacén general, revisión de pólizas de amparo de los bienes muebles del Municipio, comodatos, archivo y correspondencia.
18. Revisión jurídica, actualización, ajustes y custodia de los títulos de propiedad y de los documentos de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del Municipio.

19. Apoyar la Unidad de Atención y Orientación al Ciudadano, cuando se requieran sus servicios de orientación y asesoría jurídica relacionada con los tramites y procedimientos administrativos adelantados por las diferentes dependencias de la Alcaldía.
20. Verificar el pago oportuno de los impuestos a cargo del Municipio, que recaen sobre inmuebles y vehículos de propiedad de la Alcaldía Municipal. Así como la verificación y seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios de los inmuebles de propiedad del Municipio y controlar su consumo.
21. Asesorar y asistir jurídicamente a la Gerencia de Desarrollo Administrativo en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de las dependencias que hacen parte de esta Gerencia.
22. Participar en la formulación y presentación de documentos, actos administrativos, proyectos de acuerdo e informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
23. Adoptar procedimientos de control y registro de peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante sus dependencias.
24. Adoptar el trámite que ajustado a la normatividad vigente la emisión de respuestas eficientes y oportunas a las solicitudes que sean presentadas ante sus dependencias.
25. Velar y garantizar que se le de respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición que sean radicadas ante sus dependencias. Para lo cual ordenará recibir, registrar, tramitar y dar respuesta de manera clara y oportuna a las peticiones escritas y verbales que sean presentadas ante el ente territorial.
26. Divulgar dentro de sus dependencias las normas jurídicas, relacionadas con la naturaleza, trámite, consecuencias de la omisión de dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que sean presentadas ante sus dependencias.
27. Participar en la elaboración de los informes, planes de acción, planes de mejoramiento solicitados por la Dirección de Control Interno, las gerencias y organismos de control se elaboran y ejecutan puntualmente.
28. Ejercer el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Municipio, que prestan mérito ejecutivo, en coordinación con el Tesorero Municipal y de conformidad con las normas que rigen la materia.
29. Solicitar la iniciación de las investigaciones ante las instancias competentes, sobre la queja, reclamo o irregularidad presentada y efectuar el correspondiente seguimiento al proceso, siempre y cuando sea competencia de la administración Municipal.
30. Coordinar con el Grupo de Control Interno Disciplinario, el desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
31. Desarrollar actividades de capacitación que permitan a los funcionarios conocer

- el régimen disciplinario, como una estrategia prevenir las actuaciones que infrinjan la Ley.
32. Instruir, tramitar y proyectar la resolución definitiva, dando cumplimiento a la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios, con ocasión de la infracción a las normas urbanísticas o de espacio público.
 33. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con las normas sobre impuestos, presupuesto y jurisdicción coactiva en las entidades municipales.
 34. Sustanciar y proyectar la resolución de los procesos policivos de competencia exclusiva del Alcalde en única y segunda instancia.
 35. Tramitar y legalizar las cesiones que por ley deben hacer al Municipio las personas que tienen predios dentro de la jurisdicción Municipal.
 36. Mantener actualizada la información de carácter jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación , en coordinación con las diferentes Gerencias de la administración Municipal
 37. Proyectar, sustanciar y hacer seguimiento jurídico a los procesos relacionados con la legación de predios baldíos y asentamientos subnormales en la jurisdicción Municipal.
 38. Coordinar los procesos de compra, legalización y titularización de los inmuebles que el Municipio adquiera en desarrollo de los proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.
 39. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En las dependencias de la Administración se realiza asistencia y asesoría a fin de que las actuaciones administrativas se ajusten a la normatividad vigente.
2. Los planes y programas se ajustan a la normatividad vigente y responden a las necesidades institucionales.
3. Las dependencias de la Administración reciben información jurídica actualizada, expedida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
4. Los planes y programas en materia de contratación permiten establecer los procesos y procedimientos a seguir.
5. Las decisiones que en materia disciplinaria se proyecten se ajustan a las disposiciones legales y a los principios de justicia y equidad.
6. Los empleados tienen conocimiento en materia de régimen disciplinario a través de la divulgación de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
7. Los procesos disciplinarios se tramitan de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los principios de equidad y justicia.

8. Los informes, planes de acción, planes de mejoramiento solicitados por las gerencias y organismos de control se elaboran y ejecutan puntualmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Normas sobre contratación administrativa
- Régimen Jurídico de la Administración Municipal
- Código Único Disciplinario
- Normas sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Disciplinario
- Código Contencioso Administrativo
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Titulo de Profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Área de Cultura-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales para preservación, recuperación y difusión de patrimonio cultural y Turístico del Municipio para el fomento de valores que propicien la convivencia ciudadana.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar los estudios necesarios que permitan diseñar programas y proyectos que fomenten la identidad cultural del Municipio y fomentar el turismo del Municipio.
2. Diseñar y organizar proyectos que fomenten la creación de grupos artísticos y culturales.
3. Elaborar los lineamientos para la conformación de las escuelas de formación artística, su cronograma de actividades y los indicadores de gestión que permitan medir la eficacia de estos programas.
4. Establecer las necesidades de construcción, adecuación y dotación de las instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, museos, casa de la cultura, centros artísticos y la conservación del patrimonio histórico y cultural del Municipio.
5. Asistir al Gerente de Cultura y Turismo en el diseño de políticas y programas culturales para el Municipio.
6. Programar festivales, concursos, desfiles, representaciones que promuevan y

<p>fomenten las manifestaciones artísticas y culturales en la comunidad y la conservación de las tradiciones municipales, departamentales y nacionales.</p> <p>7. Organizar y ejecutar los programas que permitan conformar y capacitar a grupos artísticos propios del Municipio como la Banda Municipal, grupo de teatro y otras agrupaciones culturales.</p> <p>8. Preparar y ejecutar los programas de divulgación de los valores culturales autóctonos en los centros educativos del Municipio.</p> <p>9. Incentivar la creación de escuelas artísticas que desarrollen talleres didácticos y teóricos en todas sus manifestaciones, con base en la investigación, formación y experimentación en este campo.</p> <p>10. Diseñar programas que permitan descubrir los valores culturales en los distintos sectores de la comunidad y promover sus expresiones creativas.</p> <p>11. Estimular y promocionar la actividad e investigación cultural e histórica a través de la búsqueda de patrocinio con entidades públicas o privadas que aporten becas, premios, o realicen festivales.</p> <p>12. Velar por la afiliación al régimen subsidiado en salud a los artistas, autores y compositores de escasos recursos, previo reconocimiento de la calidad del artista por parte del Consejo Municipal de Cultura.</p> <p>13. Programar y realizar cursos de extensión cultural y artística.</p> <p>14. Actuar como Secretario Ejecutivo del Concejo Municipal de Cultura.</p> <p>15. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del Municipio, y su apropiación creativa por parte de las comunidades.</p> <p>16. Proteger y brindar adecuado mantenimiento al patrimonio cultural y turístico en sus distintas expresiones, así como su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.</p> <p>17. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios de tipo cultural y turístico teniendo como referencia el Plan Decenal de Cultura y los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>18. Identificar las posibilidades de desarrollo Turístico del Municipio, y planear su desarrollo.</p> <p>19. Promover e impulsar el rescate de los valores culturales y turísticos del Municipio.</p> <p>20. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Las políticas, planes, programas y proyectos implementados tienen fundamento</p>

<p>en lo establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>2. Los programas para el mantenimiento y remodelación, permiten la conservación y defensa del patrimonio cultural del Municipio.</p> <p>3. Los escenarios y espacios públicos existentes, permiten el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio.</p> <p>4. Los programas diseñados por el sector cultura promueven la ejecución y participación en eventos culturales del ámbito municipal, regional, departamental, nacional e internacional.</p> <p>5. Los programas de capacitación diseñados tienden al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales y artísticas y a la preservación del patrimonio cultural e histórico del Municipio.</p> <p>6. Los programas en materia de Turismo están ajustados con las políticas del orden nacional y teniendo en cuenta las necesidades del Municipio.</p> <p>7. Los programas planteados promueven el turismo, así como la generación de empleo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Desarrollo Nacional, departamental y Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Políticas públicas en materia de Cultura y Turismo - Ley 300/96, Ley 397/97 y normas complementarias vigentes. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública o Artes, o Filosofía, o Música, o Teatro, o Historia, o Sociología, o Antropología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Área de Urbanismo-
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer que se cumplan las normas sobre urbanismo y uso del suelo establecidas dentro Plan de Ordenamiento Territorial para promover el Desarrollo Sostenible en el Municipio
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar las visitas domiciliarias con el fin de verificar la información socioeconómica aportada para la clasificación en el sistema de Estratificación Municipal
2. Elaborar el inventario gráfico del espacio público y mantenerlo actualizado.
3. Diseñar, investigar, recopilar, evaluar y controlar un sistema de información geográfica, estadística y de indicadores sociales y económicos del Municipio y vela por su permanente actualización y socialización a todas las dependencias y entidades externas que lo requieran.
4. Verificar y conceptuar sobre las solicitudes de permisos para colocación de avisos, vallas o pasacalles, cumplan con las normas legales sobre la contaminación auditiva y visual.
5. Realizar las visitas de obras que se adelanten en el municipio y emitir concepto técnico de cómo se están llevando cabo.
6. Elaborar las respuestas en el formato correspondiente de los recursos que por asignación del estrato socioeconómico interpongan los usuarios.
7. Acompañar al veedor a las visitas de campo requeridas para atender y resolver los recursos relacionados con el estrato socioeconómico.
8. Consignar los cambios de estrato socioeconómico aprobados por el Comité en la Base de Datos de la estratificación y mantenerla actualizada.
9. Notificar a las personas que presentaron recursos de conformidad con el Código Contencioso Administrativo, las decisiones del Comité en relación con la solicitud.
10. Presentar al Comité para sus objeciones antes de la adopción por Decreto del Alcalde, los resultados de los estudios de estratificación adelantados.
11. Solicitar por oficio a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, la evaluación general del impacto socioeconómico que pueda tener la adopción de los estudios de la estratificación Municipal.
12. revisar, analizar y emitir los conceptos técnicos de viabilidad sobre las demarcaciones solicitadas, especificando usos del suelo, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
13. Llevar a cabo las funciones de Secretario del Comité de Estratificación.
14. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Planeación e Infraestructura.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La base de datos del Sistema de Estratificación, responde a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.

<p>2. coordina y evalúa permanente el proyecto de estratificación socioeconómica en el Municipio</p> <p>3. Existen procesos y actuaciones administrativas que reglamentan y garantizan la aplicabilidad y observancia del sistema de estratificación socioeconómica</p> <p>4. El Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con las herramientas, instrumentos y metodologías necesarias para la implementación del sistema de estratificación socioeconómica.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas sobre desarrollo urbanístico - Plan de Ordenamiento Territorial - Metodología para el desarrollo del procedimiento de estratificación Municipal - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura, o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Área de Planeación-
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer que se cumplan las normas sobre urbanismo y uso del suelo establecidas dentro Plan de Ordenamiento Territorial para promover el Desarrollo Sostenible en el Municipio
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el establecimiento de los medios y mecanismos de divulgación e información necesarios para la difusión de los planes, programas, proyectos y eventos de salud, educación, vivienda de interés social y desarrollo social que sean de interés para la comunidad.</p> <p>2. Diseñar e implementar y apoyar las metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de los programas y proyectos ajustada a MGA para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros establecidos por DNP y la Ley para tales efectos.</p> <p>3. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad.</p> <p>4. Programar y realizar las visitas domiciliarias con el fin de verificar la información socioeconómica aportada para la clasificación en el sistema de Estratificación</p>

Municipal

5. Elaborar el inventario gráfico del espacio público y mantenerlo actualizado.
6. Diseñar, investigar, recopilar, evaluar y controlar un sistema de información geográfica, estadística y de indicadores sociales y económicos del Municipio y vela por su permanente actualización y socialización a todas las dependencias y entidades externas que lo requieran.
7. Verificar y conceptuar sobre las solicitudes de permisos para colocación de avisos, vallas o pasacalles, cumplan con las normas legales sobre la contaminación auditiva y visual.
8. Realizar las visitas de obras que se adelanten en el municipio y emitir concepto técnico de cómo se están llevando cabo.
9. Elaborar las respuestas en el formato correspondiente de los recursos que por asignación del estrato socioeconómico interpongan los usuarios.
10. Acompañar al veedor a las visitas de campo requeridas para atender y resolver los recursos relacionados con el estrato socioeconómico.
11. Consignar los cambios de estrato socioeconómico aprobados por el Comité en la Base de Datos de la estratificación y mantenerla actualizada.
12. Notificar a las personas que presentaron recursos de conformidad con el Código Contencioso Administrativo, las decisiones del Comité en relación con la solicitud.
13. Presentar al Comité para sus objeciones antes de la adopción por Decreto del Alcalde, los resultados de los estudios de estratificación adelantados.
14. Solicitar por oficio a las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, la evaluación general del impacto socioeconómico que pueda tener la adopción de los estudios de la estratificación Municipal.
15. revisar, analizar y emitir los conceptos técnicos de viabilidad sobre las demarcaciones solicitadas, especificando usos del suelo, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
16. Llevar a cabo las funciones de Secretario del Comité de Estratificación.
17. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Planeación e Infraestructura.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La base de datos del Sistema de Estratificación, responde a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.
2. coordina y evalúa permanente el proyecto de estratificación socioeconómica en el

Municipio	
<p>3. Existen procesos y actuaciones administrativas que reglamentan y garantizan la aplicabilidad y observancia del sistema de estratificación socioeconómica</p> <p>4. El Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con las herramientas, instrumentos y metodologías necesarias para la implementación del sistema de estratificación socioeconómica.</p> <p>5. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas sobre desarrollo urbanístico - Plan de Ordenamiento Territorial - Metodología para el desarrollo del procedimiento de estratificación Municipal - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Arquitectura, o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

-Área de Desarrollo Social-
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los programas y proyectos para la atención integral de los grupos más vulnerables del Municipio con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Formular programas y proyectos para atención integral, asistencia y desarrollo social para la población del municipio especialmente para los grupos vulnerables.</p> <p>2. Ejecutar los programas y realizar las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en el control y evaluación de la gestión de la Administración Municipal.</p> <p>3. Ejecutar los programas preventivos y de rehabilitación para los grupos en riesgo, mujer es cabeza de familia, adultos mayores, habitantes de la calle, recuperadores de material reciclable y población discapacitada y otros grupos vulnerables.</p> <p>4. Apoyar al Gerente en la preparación de programas y proyectos que tengan por objeto la consecución de recursos de Organizaciones No Gubernamentales,</p>

<p>entidades públicas y privadas, Organismos Nacionales e Internacionales para la financiación de proyectos que respondan a la misión de el área</p> <p>5. Participar en la elaboración de procedimientos que permitan controlar el funcionamiento de los programas de restaurantes escolares y hogares comunitarios que funcionan en el Municipio</p> <p>6. Coordinar programas sociales para personas con discapacidad, personas en situación de indigencia y desplazamiento.</p> <p>7. Formular y coordinar la ejecución de programas de atención integral a la niñez.</p> <p>8. Coordinar con la Personería Municipal las acciones necesarias para la prestación de la atención humanitaria de emergencia para las personas en situación de desplazamiento y la conformación y puesta en marcha del Comité de Desplazados.</p> <p>9. Participar en la preparación de estudios de Oportunidad y Conveniencia, elaboración de términos de referencia para la contratación de los diferentes programas y proyectos de la Gerencia de Desarrollo Social.</p> <p>10. Apoyar los programas, proyectos y actividades de la Gerencia de Desarrollo Social en bienestar de la población más vulnerable del Municipio.</p> <p>11. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a su cargo.</p> <p>12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. Los planes y programas en materia de promoción del desarrollo social y comunitario del Municipio están dirigidos a grupos poblacionales en situación de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad, limitaciones temporales o permanentes.</p> <p>2. Los programas dirigidos a la población de la tercera edad y discapacitada, promueven su protección, asistencia social y seguridad social integral.</p> <p>3. Los planes y programas de formación y capacitación, tienden a disminuir los altos índices de pobreza.</p> <p>4. Se realizan investigaciones sociales y se mantienen actualizadas las estadísticas de los grupos poblacionales en situación de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad, limitaciones temporales o permanentes, que facilitan la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de esta población.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Nacional, departamental y de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Políticas públicas en materia de protección a la tercera edad

- Normas y políticas públicas sobre atención a la población desplazada
- Políticas públicas de protección a la población discapacitada
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Trabajo Social, o Sociología, o Economía, o Administración Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional específica

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(1) Uno
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
-Área De Sistemas-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar a la Gerencia de Desarrollo Administrativo los elementos técnicos y conceptuales para la toma de decisiones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) de la Alcaldía Municipal de Tocancipa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

19. Formular, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
20. Coordinar la identificación de necesidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
21. Orientar y supervisar la formulación, diseño y desarrollo, de aplicaciones, programas y sistemas de información requeridos para el normal funcionamiento de la entidad con fundamento en las necesidades de las áreas.
22. Coordinar con el área de talento humano la planificación y desarrollo de procesos integrales de capacitación, formación, entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía, en los temas de su competencia.
23. Diseñar, desarrollar, coordinar, controlar e implementar proyectos de tecnologías de información y comunicación acordes con las necesidades de la alcaldía de Tocancipa.
24. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de tecnología de información y comunicación requeridos por las dependencias de la Entidad.

25. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares de tecnología de información y de la plataforma de redes de comunicaciones e información necesarios para la adecuada operación y seguridad de la información de la Alcaldía de Tocancipa.
26. Organizar, operar y controlar el procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral, garantizando la confidencialidad y seguridad de los datos y la información de la entidad.
27. Garantizar el adecuado mantenimiento y actualización de la plataforma informática, sistemas de información, sistemas de seguridad y servicios tecnológicos de la Alcaldía.
28. Realizar la supervisión de contratos en materia de su competencia acorde con los procedimientos establecidos para tal fin en el manual de contratación de la entidad.
29. Atender las consultas de la comunidad, recopilando y verificando la información, analizándola y proyectando la respuesta en los temas de su competencia.
30. Desarrollar estudios de oportunidad y conveniencia, determinando el objeto y la justificación técnica y proyectando el informe.
31. Elaborar plan de acción según la necesidad.
32. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia.
33. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
34. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas.
35. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
36. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
37. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
38. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
39. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
40. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.

41. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
42. Coordinar la presentación y trámite de los proyectos de Acuerdo sobre el área de su competencia.
43. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia.
44. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

14. El apoyo administrativo para el cumplimiento de la Gestión se hace conforme con lo requerido.
15. Los aspectos técnicos y administrativos son atendidos de manera oportuna.
16. El Plan Estratégico de Sistemas es formulado oportunamente considerando las necesidades y requerimientos de las áreas de la entidad.
17. Los Manuales de Políticas, normas, procedimientos y estándares informáticos y de seguridad se actualizan e implementan.
18. La plataforma tecnológica adquirida, esta instalada, mantenida y administrada en funcionamiento con alta disponibilidad.
19. Los Servicios de red y comunicaciones están acorde con las necesidades de la entidad y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y Departamental.
20. Los Sistemas de información misionales y de apoyo están implementados y en funcionamiento
21. Hay un Modelo de seguridad informático implementado.
22. Se tienen Planes de contingencia informática
23. El servicio de atención al usuario en general se presta de manera efectiva y oportuna.
24. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
25. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
26. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
27. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los

<p>métodos y procedimientos administrativos establecidos.</p> <p>28. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.</p> <p>29. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.</p> <p>30. Las actividades que realizan el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.</p> <p>31. Los informes sobre supervisión de contratos y de actividades desarrolladas son preparados y presentados con oportunidad acorde con los requerimientos establecidos en esta materia en el manual de contratación, los procedimientos del área y las instrucciones del Gerente de Desarrollo Administrativo. .</p> <p>32. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Municipal - Régimen Jurídico de la Administración Municipal - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Planes de Acción y de Mejoramiento de la Alcaldía - Formación en habilidades de trabajo en equipo - Conocimientos en herramientas administrativas - Formación en diseño de indicadores de gestión. - Conocimientos básicos en manejo de bases de datos y Office relacionados con el área. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Titulo Profesional en Ingeniería de Sistemas o a fines.</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	303
Grado Salarial:	03
No. cargos	(2) dos
Dependencia:	Gerencia de Gobierno
Jefe Inmediato	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar planes, programas, procesos, procedimientos y normas tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal y aplicar correctivos conforme a las atribuciones conferidas por la ley, los Códigos de Policía y los Acuerdos del Concejo Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos en la materia para hacer cumplir la Constitución y las leyes que se expidan en materia de policía. 2. Conocer los asuntos atribuidos a los Inspectores de Policía por la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y los Decretos expedidos por el Alcalde. 3. Adelantar las investigaciones en procesos de orden policivo de conformidad con lo dispuesto en el Código de Policía de Cundinamarca y el Código Nacional de Policía. 4. Adelantar las investigaciones por los accidentes de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción Municipal. 5. Atender las denuncias y querellas presentadas por los ciudadanos y adelantar los procedimientos establecidos para las audiencias de conciliación y suscripción de cauciones. 6. Efectuar las acciones necesarias tendientes a la preservación y control sobre precios, pesas, medidas, rifas, juegos y espectáculos en el Municipio. 7. Conocer, tramitar y fallar las contravenciones comunes, policivas, procesos ordinarios civiles y especiales de policía y demás procedimientos que le competen de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Actuar en conjunto con la policía, en la realización de operativos diurnos y nocturnos para el control de expendio de bebidas a menores, el programa de zonas seguras y otras acciones para preservar la seguridad ciudadana. 9. Ejercer las acciones a que haya lugar para preservar el orden público en el Municipio, en coordinación con el Gerente de Gobierno y las autoridades de policía y militares. 10. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo las sanciones correspondientes, al sellamiento de establecimientos, aplicación de multas o conminaciones, en desarrollo del control de establecimientos comerciales y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley para estos casos. 11. Coordinar con el Gerente de Gobierno la capacitación a la comunidad tendiente a la 	

creación, montaje y funcionamiento de los frentes de seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Verificar que en las plazas de mercado y ferias de ganado se cumplan las normas vigentes de orden público, precios, pesa y medidas, calidad, sanidad y ventas ambulantes y tomar los correctivos necesarios.
13. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias y cumplir con los despachos comisorios provenientes del Despacho del Alcalde, Fiscalía, Juzgados, Departamento Administrativo de Seguridad DAS, INPEC y demás instituciones administrativas y judiciales.
14. Apoyar y ejecutar los programas trazados y diseñados por la Gerencia de Gobierno tendientes a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio.
15. Elaborar y rendir informes de evaluación y estadísticos sobre las actividades desarrolladas requeridos por los organismos de control y demás instituciones que lo soliciten de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Prestar los servicios de asistencia que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia de Gobierno.
17. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actuaciones adelantadas por las Inspecciones Municipales de Policía se ajustan a la normatividad que regula la materia y se ciñen a los postulados de justicia y equidad.
2. Los programas ejecutados por la Inspección de Policía tienden a la protección del espacio público, al control de asuntos como: horario de establecimientos públicos, pesas y medidas, acaparamiento y especulación, vendedores ambulantes; promoción de la seguridad y convivencia ciudadana; protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas.
3. Los planes y programas ejecutados por la Inspección de Policía obedecen al Plan Operativo Anual de Acción.
4. Los sistemas de información y estadísticas de las Inspecciones de Policía permiten evaluar la situación de orden público y seguridad municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Derecho Policivo y Contravencional
- Régimen Jurídico de la Administración Municipal
- Constitución Política de Colombia
- Derecho Procesal Civil
- Normas sobre asuntos judiciales, políticos y comunitarios

<ul style="list-style-type: none"> - Ley 232 de 1994 - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica, título de formación técnica profesional en procesos judiciales o aprobación de tres (3) años de estudios en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	(5) Cinco
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

- Área Jurídica -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Oficina Jurídica y Contratación	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar la etapa precontractual relacionada con la conformación, levantamiento de estudios de necesidad oportunidad y conveniencia, procesos de publicación y organización del comité para evaluación y calificación de propuestas. 2. Verificar que la documentación requerida para elaborar las ordenes de servicio, compra, o suministro este completa, actualizada y se ajuste a la normatividad vigente. 3. Elaborar todos los oficios y actas que se requieran dentro de los procesos contractuales de acuerdo los procedimientos establecidos. 4. Proyectar órdenes de servicio, compra suministro o contratos que le indique el superior inmediato. 5. Mantener bajo reserva la clave de acceso a la página www.contratos.gov.co y 	

alimentar el Sistema implantado por la Contraloría de General de la República y relacionado con los procesos contractuales.

6. Manejar el programa de la Contraloría de Cundinamarca actualizando toda la información de los procesos de contratos y su ejecución de acuerdo con los informes presentados por las diferentes dependencias
7. Responder y mantener actualizado el archivo y el registro de contratos, ordenes de servicio y suministro de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar los informes que soliciten los entes de control, de acuerdo a los requerimientos de los mismos sobre los procesos contractuales del Municipio.
9. Elaborar los archivos correspondientes con el fin de enviarlos a la Gaceta Municipal y mantener actualizado este proceso.
10. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo.
11. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los contratos y órdenes de servicio se ajustan a los requerimientos legales y a las necesidades de la administración municipal, elaborándose de manera oportuna.
2. El proceso contractual de la Administración Municipal funciona en todas sus etapas de manera efectiva y oportuna respondiendo a las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de los cometidos estatales.
3. El archivo del área contractual permanece debidamente actualizado y en orden.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas de punta
- Conceptos de Contratación Administrativa
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior en Derecho, o Administración Pública, o de Empresas o áreas afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

- SISBEN-
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Gerencia de Planeación
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, operar y actualizar el Sistema de Identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, siguiendo las directrices del DNP. 2. Coordinar los procesos de inscripción, recolección de la información, verificación, supervisión y procesamiento de datos del SISBEN, acorde con la metodología establecida para tal fin. 3. Coordinar, capacitar y asesorar técnicamente al personal vinculado mediante Ordenes de Prestación de Servicios al área de SISBEN. 4. Apoyar la implementación y alimentación del Sistema de Información Municipal, bajo las directrices del DNP. 5. Revisar, analizar y preparar cuadros comparativos para someterlos a consideración del Comité Técnico de Administración del SISBEN. 6. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y caracterización de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN y actualizarlos periódicamente. 7. Responder por la actualización y uso de la información de la base de datos. 8. Seleccionar los potenciales beneficiarios de programas sociales que involucren la entrega de subsidios a la población pobre y vulnerable. 9. Preparar informes de la base de datos del SISBEN, con fines estadísticos y de análisis sociodemográficos. 10. Implementar un sistema de atención al usuario del SISBEN , con el fin de resolver las peticiones y reclamos que se presenten en esta área y expedir los certificados necesarios. 11. Suministrar oportunamente al DNP y a Planeación Departamental, copia de la

<p>Base de la Base de Datos del SSIBEN y demás información requerida sobre el tema.</p> <p>12. Guardar reserva y discreción sobre la información de la base de datos.-</p> <p>13. Realizar evaluaciones periódicas del proceso mediante el cual se establece y actualiza el SISBEN (selección y capacitación de personal, recolección de datos, procesamiento de los mismos, análisis básico de la información, definición de estándares por encuestador, revisor, supervisor, etc.).</p> <p>14. Responder por la custodia los archivos, documentos, medios magnéticos, que contienen la información del sistema.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La base de datos del SISBEN Municipal responde a una planeación, coordinación y evaluación administrativa, garantizando su óptimo funcionamiento y actualización permanente.</p> <p>2. El Sistema de Información del SISBEN permite identificar con claridad las necesidades de la población en materia económica, social, cultural, física y de servicios públicos.</p> <p>3. Los sistemas de información a nivel institucional cuentan con información consolidada, asegurando su óptimo funcionamiento.</p> <p>4. Los informes solicitados por los Organismos de Control se rinden de manera acertada y oportuna.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Manejo de herramientas tecnológicas de punta - Metodología para la investigación y diseño de proyectos - Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Un (1) años de educación superior en Derecho, o Administración Pública, o de Empresas o áreas afines</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

- Área de Tesorería -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Tesorería
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar los impuestos de Industria y comercio de acuerdo con la solicitud de los contribuyentes, atender las quejas o solicitudes que presenten los mismos por inconformidad con las liquidaciones y elaborar los Paz y Salvos correspondientes. 2. Elaborar en el sistema los comprobantes de egreso necesarios para cumplir con las obligaciones a cargo del Municipio. 3. Digitar la información necesaria para efectuar los pagos a proveedores. 4. Organizar y llevar el control de la documentación relacionada con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería y la Gerencia Financiera. 5. Apoyar al Gerente Financiero y al tesorero en la aplicación de procedimientos relacionados con el manejo de la dependencia. 6. Asistir al tesorero en funciones relacionadas con consignaciones, traslado, cartas y solicitud de cheques de gerencia. 7. Analizar, codificar y registrar todo tipo de comprobantes y soportes de contabilidad. 8. Apoyar al tesorero en el control diario del recaudo efectuado por las entidades financieras. 9. Llevar y analizar todos los movimientos en libros auxiliares de Bancos. 10. Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias para revisión y control del tesorero Municipal. 11. Llevar el control de los extractos bancarios. 12. Asistir al tesorero en funciones relacionadas con consignaciones, traslado, cartas y solicitud de cheques de gerencia. 13. Informar al Jefe Inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y/o documentos encomendados. 14. Responder por los elementos de oficina, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado. 15. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Financiera. 16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema contable de la Administración Municipal responde a las necesidades institucionales y se ajusta a los requerimientos legales y de los Entes de Control. 2. La información contable que se presenta es confiable y de acuerdo con las normas que rigen la materia. 3. Los informes para rendición de cuentas requeridos por las Entidades de Control se rinden de manera oportuna y acertada. 4. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con la información necesaria y son objeto de permanente actualización. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Manejo de herramientas tecnológicas de punta - Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias. - Plan Único de Cuentas - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Un (1) año de educación superior (licenciatura) en Ciencias de las Educación o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
- Área de Presupuesto -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Gerencia Financiera	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Verificar los saldos del presupuesto y elaborar las disponibilidades y registros para la firma del Gerente de Financiero.	

2. Participar en la elaboración del Presupuesto General de Rentas y Gastos de cada vigencia fiscal
3. Cancelar, a solicitud del Gerente Financiero disponibilidades y registros presupuestales
4. Mantener al día los saldos disponibles de cada uno de los rubros del presupuesto
5. Participar en la elaboración de los actos administrativos que modifiquen el presupuesto (Proyectos de Acuerdo, Decretos y Resoluciones)
6. Alimentar el sistema de control con toda la información del presupuesto.
7. Preparar informes presupuestales que requiere el Municipio para orientar la ejecución del presupuesto y los planes de desarrollo local.
8. Presentar informes mensuales sobre la ejecución presupuestal Pasiva
9. Analizar e imputar en el presupuesto cada una de las solicitudes de disponibilidad y registro.
10. Participar en la elaboración del Decreto de liquidación final de presupuesto para la correspondiente firma del Alcalde Municipal.
11. Determinar las cuentas por pagar y las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia después de haber analizado cada uno de los pagos realizados, precisando los saldos que se deben adicionar en la siguiente vigencia.
12. Llevar un archivo de las copias de disponibilidades y registros presupuestales que se hallan elaborado
13. Llevar el control de la ejecución financiera de cada uno de los convenios interadministrativos.
14. Consolidar y presentar informes financieros y contables.
15. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Financiera.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema presupuestal de la Administración Municipal responde a las necesidades institucionales y se ajusta a los requerimientos legales y de los Entes de Control.
2. Los informes para rendición de cuentas requeridos por las Entidades de Control se rinden de manera oportuna y acertada.
3. Los sistemas de información de la dependencia cuentan con la información necesaria y son objeto de permanente actualización.
4. La información Presupuestal que se presenta es confiable y de acuerdo con las

normas que rigen la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Manejo de herramientas tecnológicas de punta - Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias - Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior en contabilidad, administración financiera, administración Pública Municipal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

- Área de Presupuesto -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos técnicos para que el manejo del presupuesto Municipal cumpla con la reglamentación y sirva de base para la focalización del gasto social.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, elaborar y presentar en coordinación con el Gerente Financiero el presupuesto general del Municipio y el plan de Anual de Caja, dentro de las fechas establecidas. 2. Proyectar y elaborar el Plan financiero Municipal de acuerdo con las normas Y procedimientos establecidos. 3. Actualizar, aplicar y difundir las diferentes normas presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Verificar la existencia de saldos disponibles de apropiación y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales acordes con el presupuesto de la vigencia aprobado. 5. Efectuar los registros presupuestales que se deriven de los compromisos adquiridos y originados en la ejecución presupuestal.

6. Cancelar previa autorización del Gerente Financiero, disponibilidades y registros presupuestales.
7. Presentar informes actualizados mensuales sobre la ejecución presupuestal o cuando sean requeridos por el despacho del Alcalde o gerencias de la Administración Municipal.
8. Verificar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Caja y realizar las modificaciones necesarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los proyectos de adiciones, créditos y traslados al presupuesto.
10. Refrendar las ordenes de pago o de anticipo.
11. Revisar y aprobar las relaciones anuales de pagos a terceros que deben presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
12. Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones presupuestales y financieras que requiere el municipio para orientar la ejecución del presupuesto y de los planes de desarrollo local.
13. Realizar estudios sobre las fuentes de ingresos del Municipio con el fin de proponer medidas tendientes a mejorar su producto.
14. Proyectar y elaborar en coordinación con el Gerente Financiero la capacidad de endeudamiento acorde con las normas vigentes sobre la materia.
15. Vigilar la correcta aplicación de las normas impositivas.
16. Presentar la información necesaria para realizar la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Elaborar el Decreto de liquidación final del presupuesto que ha de ser firmado por el Alcalde.
18. Elaborar los Decretos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar para que sean revisión y firma por parte del Gerente Financiero y del el Alcalde.
19. Ejercer control sobre las rifas, sorteos y espectáculos que se celebren en el Municipio con el propósito de asegurar el pago del gravamen correspondiente.
20. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
21. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Gerencia Financiera.
22. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, recomendar los ajustes necesarios para tal fin.
23. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El boletín de caja se elabora periódica y oportunamente teniendo en cuenta las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos frente a bancos. 2. Se rinden de manera oportuna y acertada los informes periódicos exigidos por los Organismos de Control y el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental. 3. Los formatos enviados por el Departamento Nacional de Planeación relacionados con la información para la distribución de la Participación Municipal en los Ingresos Corrientes de la Nación, se diligencian de manera acertada y oportuna. 4. El Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Administración Municipal responde a las necesidades y objetivos planteados por la Institución. 5. El proceso de ejecución presupuestal se ajusta a las normas vigentes que regulan la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias - Plan Anualizado de Caja - Plan de Inversiones - Plan Financiero - Estatuto Tributario - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Un (1) año de educación superior en Ciencias Sociales, económicas o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas,</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	02
No. de cargos :	(7) Siete
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DONDE SE UBIQUE EL CARGO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Es un empleo del nivel técnico, encargado ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios de la dependencia donde se ubique el cargo
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos. 2. Colaborar en la realización de programas, actividades y eventos especiales cuando estos sean programados por la administración. 3. Servir de puente entre Jefe de la Dependencia y la Comunidad. 4. Coordinar las reuniones los comités y consejos asesores de la Dependencia. Llevar las actas de las reuniones. 5. Solicitar a los funcionarios del Municipio los informes y asuntos que deban rendir a la Dependencia. 6. Apoyar las gestiones realizadas por el Jefe de la Dependencia entre otras entidades territoriales del mismo nivel o superior (ante el Departamento o la Nación). 7. Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del Jefe Inmediato. 8. Mantener informado al Jefe de la Dependencia de los asuntos que diariamente son presentados a su despacho. para su conocimiento. 9. Verificar que los soportes documentales de los informes, comunicaciones, estudios, se encuentren completos antes de ser pasados a la revisión y firma del Jefe de la Dependencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes. 12. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los

recursos disponibles.

13. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores
14. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.
15. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Dependencia donde se le asigne.
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, recomendar los ajustes necesarios para tal fin.
17. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se rinden de manera oportuna y acertada los informes periódicos exigidos por los Organismos de Control y el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.
2. Los formatos enviados por el Departamento Nacional de Planeación relacionados con la información para la distribución de la Participación Municipal en los Ingresos Corrientes de la Nación, se diligencian de manera acertada y oportuna.
3. Los procedimientos relacionados con la dependencia se aplican correctamente, generando confiabilidad y seguridad del cumplimiento de las normas y de los resultados obtenidos en términos de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias
- Plan Anualizado de Caja
- Plan de Inversiones
- Plan Financiero
- Estatuto Tributario
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior en Ciencias Sociales, económicas o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas, Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(5) Cinco
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

-Área Administrativa -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos y aplicar las tecnologías establecidas para el manejo y conservación del archivo de gestión de la Alcaldía. 2. Coordinar con el superior inmediato la elaboración de las tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 y sus decretos reglamentarios. 3. Elaborar y enviar a las distintas dependencias los instructivos para que éstas clasifiquen y seleccionen los documentos a remitir al archivo de acuerdo con los parámetros establecidos para las Tablas de Retención Documental. 4. Elaborar y comunicar a las distintas dependencias el calendario de recibo de los documentos para el archivo inactivo. 5. Recibir, seleccionar, radicar, clasificar y codificar los documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos para la transferencia de los documentos al archivo. 6. Ubicar y conservar los documentos de acuerdo con la forma de conservación previamente definida y siguiendo la clasificación adoptada.

7. Dar salida a los documentos para efectos de su consulta interna o externa, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Actuar como Secretario del Comité de Archivo del Municipio, elaborando las respectivas actas de reunión.
9. Establecer con las dependencias los parámetros para el manejo documental de acuerdo a las decisiones tomadas en el comité de archivo municipal.
10. Establecer el procedimiento para la conservación o eliminación de los documentos de acuerdo con decisiones tomadas en el Comité de Archivo Municipal.
11. Mantener actualizado el archivo de los documentos a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Prestar los servicios de asistencia técnica al público que lo requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Administrativa.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para ello.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y actividades ejecutados por la dependencia, se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
2. Las actividades y servicios de la dependencia son ampliamente divulgados a los funcionarios y usuarios de la Administración Municipal.
3. La correspondencia interna y externa se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.
4. Los procesos se ejecutan de manera coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
- Ley General de Archivos
- Clasificación y trámite de correspondencia
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Un (1) año de educación superior en Ciencias Sociales o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

Área Cultura – Biblioteca -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Biblioteca
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Biblioteca Municipal de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia. 2. Prestar el servicio al público de manera oportuna y adecuada dentro del horario establecido. 3. Mantener actualizados los catálogos y ficheros de la biblioteca con sujeción a las normas de bibliotecología. 4. Codificar los libros de la biblioteca y rotularlos de manera que se facilite su identificación y localización. 5. Responder por la adecuada conservación e integridad de los libros y colecciones que conforman la biblioteca. 6. Clasificar y mantener en orden las colecciones de libros de la biblioteca de tal manera que se facilite la consulta. 7. Atender al público que necesita hacer consultas en la biblioteca, prestando especial colaboración y ayuda a los estudiantes. 8. Controlar el préstamo de los diferentes ejemplares de la biblioteca y mantener actualizado el inventario de libros y demás elementos de la biblioteca. 9. Promover, controlar y evaluar el manejo de la Biblioteca del Municipio 10. Operar los equipos de procesamiento informático, fotocopiado, y demás con que cuenta la biblioteca. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 12. Dar apoyo logístico al Profesional Universitario de Cultura para el cumplimiento de sus funciones.

13. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Biblioteca Municipal.
14. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Biblioteca Pública Municipal funciona de manera eficiente brindando un servicio óptimo a la población y cuenta además con la información turística, histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del Municipio.
2. Apoyar la ejecución de programas y medios de información que permitan y garanticen que la comunidad permanezca informada sobre los beneficios que tiene asistir a la biblioteca
3. Organizar y ejecutar acciones encaminadas al crecimiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la biblioteca a nivel Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas de punta
- Metodología para la investigación y diseño de proyectos
- Políticas públicas en materia de capacitación
- Conceptos de Bibliotecología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Un (1) año de educación superior en Bibliotecología o, Documentación y Archivística, o en Administración Documental, o afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

-Área Administrativa -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar los procedimientos y aplicar las tecnologías establecidas para el manejo y

conservación del archivo de gestión de la Alcaldía.

2. Coordinar con el superior inmediato la elaboración de las tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 y sus decretos reglamentarios.
3. Elaborar y enviar a las distintas dependencias los instructivos para que éstas clasifiquen y seleccionen los documentos a remitir al archivo de acuerdo con los parámetros establecidos para las Tablas de Retención Documental.
4. Elaborar y comunicar a las distintas dependencias el calendario de recibo de los documentos para el archivo inactivo.
5. Recibir, seleccionar, radicar, clasificar y codificar los documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos para la transferencia de los documentos al archivo.
6. Ubicar y conservar los documentos de acuerdo con la forma de conservación previamente definida y siguiendo la clasificación adoptada.
7. Dar salida a los documentos para efectos de su consulta interna o externa, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Actuar como Secretario del Comité de Archivo del Municipio, elaborando las respectivas actas de reunión.
9. Establecer con las dependencias los parámetros para el manejo documental de acuerdo a las decisiones tomadas en el comité de archivo municipal.
10. Establecer el procedimiento para la conservación o eliminación de los documentos de acuerdo con decisiones tomadas en el Comité de Archivo Municipal.
11. Mantener actualizado el archivo de los documentos a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Prestar los servicios de asistencia técnica al público que lo requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Gerencia Administrativa.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para ello.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y actividades ejecutados por la dependencia, se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
2. Las actividades y servicios de la dependencia son ampliamente divulgados a los funcionarios y usuarios de la Administración Municipal.

3. La correspondencia interna y externa se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.
4. Los procesos se ejecutan de manera coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
- Ley General de Archivos
- Clasificación y trámite de correspondencia
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Un (1) año de educación superior en Ciencias Sociales o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas</p> <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

-Área de Asistencia Técnica Agropecuaria -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos para llevar a cabo los procedimientos y programas de asistencia técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores asentados en el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de un diagnóstico de las necesidades de asistencia técnica directa rural en materia agropecuaria, medioambiental, asuntos de agua, a pequeños y medianos productores.
2. Apoyar la ejecución de programas de asistencia técnica directa rural en materia agropecuaria, medioambiental, asuntos de agua, a pequeños y medianos productores.
3. Ejecutar los procedimientos que permitan la prestación de asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.
4. Participar en el desarrollo de programas de reforestación en asocio con la C.A.R. y demás entidades de orden gubernamental y O.N.G.

5. Contribuir al fortalecimiento de las empresas comunitarias y cooperativas de producción transformación y mercadeo de los productos agropecuarios.
6. Coordinar con los profesionales de la Gerencia, el desarrollo del programa agropecuario municipal y los proyectos de transferencia de tecnología para la producción agropecuaria que formen parte del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Llevar la representación del municipio en materia de asistencia técnica directa rural y comercialización agropecuaria, ante las entidades departamentales y municipales del sector.
8. Ejecutar los programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología en la jurisdicción del municipio.
9. Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológicos programados por el SINTAP.
10. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto para el sector agropecuario, en coordinación con la Gerencia Financiera y la Gerencia de Planeación.
11. Llevar el registro de usuarios del Fondo Municipal de Asistencia Directa Rural y efectuar el correspondiente seguimiento y evaluación de los criterios otorgados
12. Participar en el control y seguimiento de los convenios interadministrativos y contratos relacionados con programas Agropecuarios suscritos por el Municipio.
13. Prestar sus servicios de logística para organizar Ferias y eventos comerciales que permitan dar conocer los productos desarrollados dentro del Municipio y beneficien a los pequeños productores.
14. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a su cargo.
15. Participar en la elaboración de los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de transferencia de tecnología para la producción agropecuaria, asistencia técnica, capacitación y comercialización agropecuaria responden a las necesidades de la comunidad, posibilitando la reducción de riesgos y generando mayor capacidad de gestión de los usuarios.
2. Los programas de apoyo y desarrollo rural dirigidos al área de economía campesina y zonas de minifundio, permiten desconcentrar acciones y atender poblaciones vulnerables.
3. El diagnóstico agropecuario del Municipio, es objeto de permanente mantenimiento y actualización, permitiendo establecer las necesidades y requerimientos del sector y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos - Normas relacionadas con el medio ambiente - Políticas públicas y normas relacionadas fomento agropecuario - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Un (1) año de estudios profesionales en Ingeniería, Agronomía o, Zootecnia o, veterinaria o, Ingeniería Industrial	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

- Área Administrativa -
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y proyectar la liquidación y revisión de cuotas partes pensionales. 2. Proyectar y elaborar los actos administrativos correspondientes a los reconocimientos y pago de pensiones, sustituciones pensionales y demás actuaciones relacionadas con la materia. 3. Preparar, proyectar y realizar el seguimiento, actualización y liquidación del cálculo actuarial, cálculo prestacional y el pasivo pensional. 4. Elaborar y proyectar las certificaciones para bono pensional y cuotas partes y proyectar y revisar bonos pensionales. 5. Expedir las certificaciones laborales del personal activo y retirado de la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Preparar y liquidar la nómina mensual, primas semestrales, cesantías anuales de los funcionarios de la Administración Municipal y pensionados, a través de su análisis financiero y contable. 7. Responder y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los funcionarios de

<p>la administración Municipal activos y retirados, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.</p> <p>8. Preparar y realizar la liquidación de pagos a Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales, Administradoras de Fondos de Pensiones y aportes parafiscales.</p> <p>9. Colaborar en la proyección y preparación de respuestas a las solicitudes de los diferentes Órganos de Control que en materia salarial, prestacional y pensional se deban rendir de manera periódica o esporádica.</p> <p>10. Atender la correspondencia que le sea asignada de acuerdo al ejercicio de sus funciones.</p> <p>11. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo.</p> <p>12. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>1. La liquidación y revisión de cuotas partes pensionales se ajusta a las normas que regulan la materia y a los intereses de la Administración.</p> <p>2. Los actos administrativos correspondientes a los reconocimientos y pago de pensiones, sustituciones pensionales y demás actuaciones relacionadas con la materia, se ajustan a la normatividad vigente.</p> <p>3. Los procesos de liquidación del cálculo actuarial, cálculo prestacional y el pasivo pensional son objeto de permanente actualización.</p> <p>4. Las certificaciones para bono pensional y cuotas partes, así como la expedición de bonos pensionales se ajustan a los datos consignados en las Historias laborales y a los plazos y lineamientos de ley.</p> <p>5. Los procesos para la liquidación de nómina mensual, primas semestrales y extralegales y cesantías se ajustan a las normas de administración de personal vigentes y se realizan en forma oportuna.</p> <p>6. Los pagos a Entidades Promotoras de Salud, Administradora de Riesgos Profesionales, Administradoras de Fondos de Pensiones y aportes parafiscales se ajustan a la normatividad vigente y se realizan de manera oportuna.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Manejo de herramientas tecnológicas de punta - Normas sobre administración de personal - Normas sobre cálculo actuarial, pasivo pensional y prestacional - Normas referentes a emisión de bonos pensionales - Conceptos de derecho laboral. - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Un (1) año de educación superior en Administración Pública o de Empresas o áreas afines. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	01
No. de cargos :	(3) Tres
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un empleo del nivel técnico, encargado ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicios de la dependencia donde se ubique el cargo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
2. Colaborar en la realización de programas, actividades y eventos especiales cuando estos sean programados por la administración.
3. Servir de puente entre Jefe de la Dependencia y la Comunidad.
4. Coordinar las reuniones los comités y consejos asesores de la Dependencia. Llevar las actas de las reuniones.
5. Solicitar a los funcionarios del Municipio los informes y asuntos que deban rendir a la Dependencia.
6. Apoyar las gestiones realizadas por el Jefe de la Dependencia entre otras entidades territoriales del mismo nivel o superior (ante el Departamento o la Nación).
7. Atender al público en general y resolver consultas previa autorización del Jefe

<p>Inmediato.</p> <p>8. Mantener informado al Jefe de la Dependencia de los asuntos que diariamente son presentados a su despacho. para su conocimiento.</p> <p>9. Verificar que los soportes documentales de los informes, comunicaciones, estudios, se encuentren completos antes de ser pasados a la revisión y firma del Jefe de la Dependencia.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>11. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes.</p> <p>12. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>13. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores</p> <p>14. Preparar y presentar puntualmente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, en las condiciones, términos y metodologías proporcionados por estos para tal fin.</p> <p>15. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Dependencia donde se le asigne.</p> <p>16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia, recomendar los ajustes necesarios para tal fin.</p> <p>17. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Se rinden de manera oportuna y acertada los informes periódicos exigidos por los Organismos de Control y el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.</p> <p>2. Los formatos enviados por el Departamento Nacional de Planeación relacionados con la información para la distribución de la Participación Municipal en los Ingresos Corrientes de la Nación, se diligencian de manera acertada y oportuna.</p> <p>3. Los procedimientos relacionados con la dependencia se aplican correctamente, generando confiabilidad y seguridad del cumplimiento de las normas y de los resultados obtenidos en términos de calidad y oportunidad.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias - Plan Anualizado de Caja - Plan de Inversiones

<ul style="list-style-type: none"> - Plan Financiero - Estatuto Tributario - Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público
--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Un (1) año de educación superior en Ciencias Sociales, económicas o, Administración Pública Municipal o Administración de Empresas, Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	(06) Seis
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

-ÁREA ADMINISTRATIVA -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar Información del área de carácter interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental, así como ejecutar los procesos administrativos a través del suministro oportuno de los implementos de oficina, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Dependencia
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe de la Dependencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Dependencia.

6. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias y entidades externas con las que la dependencia mantiene comunicación.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería necesarios para la Dependencia.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Dependencia de acuerdo con las directrices del Centro Documental del Municipio.
11. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia
12. Llevar la agenda y recordar los compromisos del Jefe del área.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean encomendadas.
14. Responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
15. Elaborar las notas de devolución y actas de baja por avería de elementos de trabajo, con el visto bueno del jefe inmediato.
16. Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes al jefe inmediato que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
17. Actualizar y apoyar en el control a los inventarios individuales de los funcionarios de la dependencia.
18. Realizar la organización del archivo de la dependencia y adoptar los métodos y sistemas para su adecuado funcionamiento.
19. Adoptar procedimientos y sistemas establecidos por el archivo general de la nación para el adecuado funcionamiento del área.
20. Dar trámite oportuno a la solicitud de los documentos que están bajo su custodia y conocimiento.
21. Llevar un control sobre la fecha de recibido, el término de ley, el estado y la fecha de respuesta de los derechos de petición, acciones populares, de cumplimiento, tutelas, fallos y demás asuntos relacionados con quejas y reclamos y presentar informe mensual al jefe inmediato.
22. Velar por la aplicación y actualización de las tablas de retención documental de la dependencia.
23. Mantener actualizado el archivo de los documentos a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

24. Prestar los servicios de asistencia técnica al público que lo requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Dependencia.
25. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para ello.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
27. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y actividades ejecutados por la dependencia, se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
2. Las actividades y servicios de la dependencia son ampliamente divulgados a los funcionarios y usuarios de la Administración Municipal.
3. La correspondencia interna y externa se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.
4. Los procesos se ejecutan de manera coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.
5. Nivel de confiabilidad en el manejo de la documentación a su cargo y de apoyo a las diferentes dependencias.
6. Se facilita el acceso a la documentación, se ajusta a las características tecnológicas de los soportes documentales.
7. El archivo general está actualizado de acuerdo a la normatividad pertinente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
- Ley General de Archivos
- Clasificación y trámite de correspondencia
- Normas Icontec
- Técnicas de Archivo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Software de archivo
- Informática básica
- Clasificación y trámite de correspondencia
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	(12) Doce
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
-ÁREA ADMINISTRATIVA -	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo mediante la ejecución de los procesos administrativos que le corresponden a la Dependencia, creando un sistema de información confiable tanto a los clientes internos como externos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las actividades administrativas y asistenciales a la Dependencia donde se le asigne, orientar y atender cortés y respetuosamente a los ciudadanos que visiten la Alcaldía y a los funcionarios de las demás dependencias, tanto personal como a través de los diferentes medios de telecomunicaciones. 2. Apoyar cuando sea necesario, el ejercicio de las labores de los funcionarios de la dependencia asignadas en los asuntos de su conocimiento. 3. Custodiar todos los documentos transferidos al archivo central de la Alcaldía Municipal, entregar documentos de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias y recibir la transferencia de archivo de gestión en coordinación y de acuerdo con las instrucciones dadas por la Profesional de Talento Humano. 4. Suministrar oportunamente la información, datos o documentos que le sean solicitados por el personal autorizado. 5. Colaborar con la redacción de documentos sencillos, la preparación de informes que la Dependencia deba rendir. 6. Llevar y actualizar diariamente el archivo, ejerciendo los controles pertinentes. 7. Colaborar con el superior inmediato, en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Fotocopiar los documentos que se requieran por las dependencias. 9. Ejercer funciones de mensajero interno en los casos requeridos. 	

10. Recepcionar todas las quejas que se presente en la oficina y pasarlas al superior inmediato para que se le de el trámite correspondiente.
11. Elaborar y diligenciar documentos, formatos constancias y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.
12. Llevar a cabo las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.
13. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia.
14. Entregar y distribuir boletines, comunicados y demás documentos producidos por la dependencia asignada y que sean de conocimiento y manejo público.
15. Distribuir correspondencias dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para ello.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos y actividades ejecutados por la dependencia, se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
2. Las actividades y servicios de la dependencia son ampliamente divulgados a los funcionarios y usuarios de la Administración Municipal.
3. La correspondencia interna y externa se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.
4. Los procesos se ejecutan de manera coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.
5. Nivel de confiabilidad en el manejo de la documentación a su cargo y de apoyo a las diferentes dependencias.
6. Se facilita el acceso a la documentación, se ajusta a las características tecnológicas de los soportes documentales.
8. El archivo general está actualizado de acuerdo a la normatividad pertinente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
- Ley General de Archivos

- Clasificación y trámite de correspondencia
- Normas Icontec
- Técnicas de Archivo
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Software de archivo
- Informática básica
- Clasificación y trámite de correspondencia
- Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Guardián
Código:	485
Grado Salarial:	03
No. de cargos:	1(Uno)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico en la Cárcel Municipal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir en la cárcel Municipal a los detenidos remitidos de las diferentes autoridades judiciales
2. Suministrar los alimentos estipulados, de acuerdo con las reglas de higiene y en los horarios establecidos a los presos que se encuentran en la Cárcel Municipal.
3. Conceder las visitas a los internos, verificando que se encuentren debidamente autorizados por la autoridad competente y efectuando las requisas del caso, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos legales.
4. Vigilar constantemente las instalaciones carcelarias y los reclusos, a fin de prevenir cualquier clase de inconveniente.
5. Coordinar con el comando de la policía la presentación a los juzgados o inspección de policía de los internos, cuando sean requeridos por la autoridad competente.

6. Mantener en buenas condiciones de presentación las instalaciones de la Cárcel Municipal.
7. Efectuar requisas a los visitantes y detenidos tendientes a preservar la seguridad interna del centro carcelario y informar oportunamente cualquier anomalía que puedan incidir en el comportamiento de los reclusos.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos recibidos y emitidos por la Cárcel Municipal.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el sistema carcelario existente.
10. Elaborar informes periódicos de sus actividades con el fin de mantener informado del funcionamiento de la cárcel a su superior inmediato.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores y procedimientos de carácter operativo encomendados se cumplen de manera adecuada y se ajustan a las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Las actividades realizadas están de acuerdo con el plan de trabajo desarrollado en conjunto con la administración Municipal.
3. El suministro de insumos y materiales obedece a una programación oportuna para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
4. Los equipos y materiales asignados se encuentran en buen estado para el desarrollo del trabajo o labor encomendada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Primeros Auxilios
- Normas de Seguridad Carcelaria
- Curso INPEC
- Normas de Seguridad Industrial
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos generales del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado Salarial:	08
No. de cargos:	(3) Tres
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de operación y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada para la realización y cumplimiento de las labores relacionadas con el transporte de personal autorizado de la Administración Municipal y la ejecución de obras de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura física y vial del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y operar el (los) vehículos (s) asignado(s), de transporte o de maquinaria pesada, de acuerdo con los parámetros que determine e indique el superior inmediato. 2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo y asegurarse de su correcto funcionamiento. 3. Estar en contacto permanente con la sede de Alcaldía a través del equipo de radiocomunicaciones. 4. Conservar la compostura, el buen trato y modales decentes al prestar el servicio a funcionarios o personas de otras organizaciones a quienes les sea concebido el servicio. 5. Transportar y remover los materiales que se requieran en cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Efectuar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo e informar oportunamente las fallas que éste presente, que sean objeto de reparaciones mayores. 7. Abastecerse de combustible y lubricantes al vehículo en los surtidores contratados para tal fin. 8. Responder por el equipo de herramientas y mantener en orden los documentos del vehículo. 9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
12. Revisar el estado general del (los) vehículo (s) periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
13. Guardar y estacionar el (los) vehículo (s) asignado (s) en el sitio determinado por el Jefe Inmediato, durante el tiempo y términos que se le determine.
14. Programar los mantenimientos preventivos del (los) vehículo (s) con el fin de prever posible daños.
15. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
16. Tramitar las reparaciones necesarias a (los) vehículo (s), para su correcto funcionamiento.
17. Verificar la documentación del (los) vehículo (s), para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
18. Mantener el (los) vehículo (s) con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento. Así como mantenerlo en buenas condiciones de aseo y presentación.
19. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
20. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
22. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
23. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las labores y procedimientos de carácter operativo encomendados se cumplen de manera adecuada y se ajustan a las especificaciones técnicas correspondientes.
2. Las actividades realizadas están de acuerdo con el plan de trabajo desarrollado con el Jefe Inmediato.
3. Se realiza en forma adecuada y racional el uso de insumos y materiales suministrados por la Administración Municipal para garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados.

4. Los vehículos, maquinaria, equipos, elementos y materiales asignados se encuentran en perfecto estado de conservación y mantenimiento lo que facilita el desarrollo óptimo de los trabajos o labores encomendadas.
5. Las normas de seguridad industrial se cumplen de manera estricta, con el fin de evitar accidentes de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de Tránsito
- Normas de Seguridad Industrial
- Conocimiento del manual de ética
- Conocimientos generales del Modelo Estándar de Control Interno.
- Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario.
- Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Pase de quinta Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Especifica

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	8 (Ocho)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un empleo de nivel asistencial cuya función es realizar la labor integral de conducción, velando por la protección del vehículo a su cargo, su mantenimiento en perfecto estado y con la responsabilidad de emplearlo exclusivamente en actividades oficiales relacionadas con el servicio público y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el (los) vehículos (s) asignado (s), de acuerdo con los parámetros que determine e indique el superior inmediato.
2. Revisar permanentemente el estado general del vehículo y asegurarse de su

- correcto funcionamiento.
3. Estar en contacto permanente con la sede de Alcaldía a través del equipo de radiocomunicaciones.
 4. Conservar la compostura, el buen trato y modales decentes al prestar el servicio a funcionarios o personas de otras organizaciones a quienes les sea concebido el servicio.
 5. Transportar los materiales que se requieran en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
 6. Efectuar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo e informar oportunamente las fallas que éste presente, que sean objeto de reparaciones mayores.
 7. Abastecerse de combustible y lubricantes al vehículo en los surtidores contratados para tal fin.
 8. Realizar actividades de mensajería cuando sea requerido.
 9. Responder por el equipo de herramientas y mantener en orden los documentos del vehículo.
 10. Revisar el estado general del (los) vehículo (s) periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
 11. Guardar y estacionar el (los) vehículo (s) asignado (s) en el sitio determinado por el Jefe Inmediato, durante el tiempo y términos que se le determine.
 12. Programar los mantenimientos preventivos del (los) vehículo (s) con el fin de prever posible daños.
 13. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.
 14. Tramitar las reparaciones necesarias a (los) vehículo (s), para su correcto funcionamiento.
 15. Verificar la documentación del (los) vehículo (s), para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día.
 16. Mantener del (los) vehículo (s) con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento. Así como mantenerlo en buenas condiciones de aseo y presentación.
 17. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
 18. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la

<p>oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>20. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>1. El vehículo se revisa con periodicidad.</p> <p>2. Las normas de tránsito, se cumplen estrictamente.</p> <p>3. La disposición del vehículo se realiza con fines netamente oficiales.</p> <p>4. Los documentos requeridos para la operación del vehículo se mantienen en estricto orden y vigencia.</p> <p>5. El desplazamiento del vehículo se realiza de acuerdo a lo ordenado por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.</p> <p>6. Los mantenimientos y reparaciones se realizan oportunamente.</p> <p>7. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.</p> <p>8. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.</p> <p>9. Las acciones conducentes a realizar su trabajo de manera oportuna y eficaz están de acuerdo con las políticas y las expectativas de la administración.</p> <p>10. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus actuaciones</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo - Conocimientos básicos de mecánica - Normas de Tránsito - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos generales del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pase de quinta <p>Equivalencias establecidas en el artículo 25 de Decreto 785 de 2005.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Especifica</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado Salarial:	06
No. de cargos:	(6) seis
Dependencia:	Planta Global
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es un empleo del nivel asistencial que implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Se caracteriza por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución relacionadas con el aseo, mantenimiento, higiene y buena presentación de las instalaciones del Palacio Municipal y demás dependencias, así como los servicios generales de cafetería a los empleados y visitantes de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, oficinas, muebles y enseres de todas las dependencias que se le asignen. 2. Garantizar el cuidado de las plantas y jardines que se encuentren ubicados en las instalaciones de la Alcaldía Municipal. 3. Preparar y distribuir las bebidas o alimentos que se dispongan en el servicio de cafetería para las dependencias de la Alcaldía Municipal y mantener organizado el equipo de cafetería de conformidad con el inventario asignado. 4. Apoyar las labores logísticas de la dependencia a solicitud del jefe inmediato. 5. Colaborar con el traslado de muebles, enseres y equipos de oficina cuando se requiera. 6. Colaborar con actividades de fotocopiado, archivo y mensajería cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 7. Responder por la dotación de elementos de aseo y cafetería que le sean entregados para su adecuada utilización. 8. Mantener estricta confidencial de los documentos e informaciones propias de la Administración en general. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes. 11. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las labores de aseo realizadas garantizan que las oficinas, corredores, baños y demás dependencias locativas de la administración municipal, permanezcan limpias y ordenadas. 2. Los servicios de cafetería se preparan y distribuyen al personal de la entidad y se mantiene organizado el equipo de cafetería de conformidad con el inventario personal. 3. La dinámica en materia de apoyo logístico y de aseo permite laborar en un ambiente físico propicio 4. Los documentos e informaciones que se manejen, se mantienen en estricta confidencial. 5. Sus actividades reflejan un aprovechamiento de los elementos logístico y un uso adecuado y austero de los mismos correspondiendo con las expectativas de la administración en materia de apoyo logístico y mantenimiento de instalaciones. 6. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia. 7. La reserva y confidencialidad sobre la información, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia se realiza en forma diligente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo - Conocimientos básicos de mecánica - Normas de Tránsito - Conocimiento del manual de ética - Conocimientos generales del Modelo Estándar de Control Interno. - Conocimientos generales en sistemas de gestión de calidad - Código Único Disciplinario. - Atención al público 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Terminación y aprobación de educación básica primaria o experiencia laboral equivalente.	Un (1) año de experiencia laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Tocancipá, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas

	organizacionales con eficacia y calidad	por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	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.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

		<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

PARÁGRAFO. Adicionalmente se requieren las siguientes competencias Comportamentales cuando se tenga personal a cargo.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de

		temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos con acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

	institucionales y buscar información de los cambios al jefe del área donde se ubique el cargo.	- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO II

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO CUARTO: DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuirse los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO QUINTO: La Gerencia de Desarrollo Administrativo, 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 SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga el Decreto No. 049 del 11 de julio de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias, a excepción de las funciones correspondientes a los operarios código 487 Grado 01, las cuales estarán vigentes hasta que se haga efectiva la supresión de dichos empleos de conformidad con lo previsto en los artículos 3 y 4 del decreto 24 del 8 de abril de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Despacho del Alcalde del Municipio de Tocancipá a los ocho (8) días del mes de Abril de dos mil nueve (2009).

WALFRANDO ADOLFO FORERO BEJARANO
Alcalde

P/Juan Guillermo Franco-Cesar Lizarazo