



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

PLAN ANUAL DE VACANTES

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TARAIRA VAUPÉS

2022

Taraira – para un futuro mejor...!





contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458

Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

INTRODUCCIÓN

El Alcalde Municipal de Taraira, Vaupés, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y funcionales acorde con lo dispuesto en la Ley 909 del 23 Septiembre del 2004, teniendo como precedentes el Título IV, el cual establece el ingreso y ascenso al Empleo Público, y el Título V, que establece el ingreso y el ascenso a los Empleos de Carrera, el Decreto 770 del 17 de Marzo de 2005, Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes expedidos por la Función Pública.

NORMATIVIDAD

1. Ley 909 del 2004, determina en su Artículo 15, que se debe elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
2. Ley 909 del 2004, determina en su artículo 24, que mientras se surte el proceso de selección el encargado deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
3. Ley 909 del 2004, determina en su artículo 25, que los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
4. Decreto 770 del 17 de Marzo del 2005 en su artículo 2, define el empleo público como: "Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
5. Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes expedido por la Función Pública, el cual contiene las directrices e instrumentos para la elaboración del mencionado plan y su articulación con los planes estratégico y de previsión de recursos humanos.
6. Constitución Política, Artículo 315 y Ley 136 de 1994, Artículo 91°.

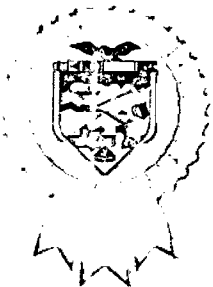

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

OBJETIVO GENERAL: Actualizar la información de los empleos vacantes de la Administración Central del Municipio de TARAIRA, VAUPÉS, con el propósito de programar e identificar las necesidades de personal del periodo anual, considerando el nivel de formación, cargo y permanencia.


CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: según la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de entidades públicas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.



DEFINICIÓN DE VACANTES: El Plan de Vacantes de la Administración Central de TARAIRA, VAUPÉS, se desarrollará de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes del Departamento Administrativo expedido por la Función Pública. El Secretario de Gobierno, es el encargado de proyectar los cargos de vacantes y de actualizar mensualmente el plan según se realicen cambios en las vacancias de los empleos que se pueda generar según lo estipulado por la Ley 909 de 2004. Para dar cumplimiento a lo anterior, se utilizará el formato diseñado por la Secretaría de Gobierno de la Administración Central del Municipio de TARAIRA, VAUPÉS.

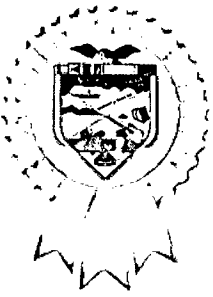

DIAGNÓSTICO DE VACANTES AÑO 2022: Para el año 2022, la Administración del Municipio de TARAIRA, VAUPÉS, encuentra las siguientes vacantes:

Planta de Personal	Denominación del Empleo	Dependencia	Código	Grado	Nº Empleos
Global	Técnico Administrativo	Planta Global	367	05	6
Global	Auxiliar Administrativo	Planta Global	407	04	3
Global	Auxiliar de Servicios Generales	Planta Global	470	04	1
Global	Inspector de Policía	Planta Global	303	12	1
Global	Comisario de Familia	Planta Global	202	11	1
Global	Profesional Universitario	Planta Global	219	10	3

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	



Global	Profesional Universitario	Planta Global	219	11	1
Global	Operario	Planta Global	487	04	3
Global	Operario	Planta Global	487	06	1

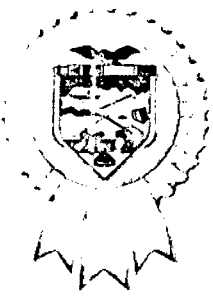

CARACTERÍSTICAS DE VACANTES: Se realiza la identificación de las características que requieren los vacantes de la Alcaldía Municipal de TARAIRA, por medio del siguiente formato:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	05
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo al secretario de despacho en los procesos, procedimientos y actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con los procesos de contratación, administrativa, talento humano, procesos de la dependencia y archivo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los requerimientos y solicitudes de información de tipo laboral, situaciones administrativas y certificaciones laborales. 2. Apoyar los procesos y actividades administrativas para la dependencia y la Secretaria de Despacho. 3. Apoyar a la secretaria de despacho, en los procesos de adquisición de las pólizas de salud de Concejales, afiliación de los empleados públicos a la seguridad social y al sistema de riesgos laborales, consecución de seguro de vida del Alcalde, Personero y Concejales. 4. Realizar el seguimiento y la operación del SECOP 5. Realizar apoyo en todo lo relacionado con el proceso contractual. 6. Ordenar y recopilar sistemáticamente las normas que regulan la actividad contractual aplicable a la Alcaldía Municipal. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley y las normas que las modifiquen, sustituyan o adiciónen, en relación con la divulgación y publicación de los procesos contractuales y actos y sentencias sancionatorios, de los procesos contractuales que adelante la Alcaldía. 8. Llevar el archivo sistemático y el control de los contratos cuyo trámite adelante la Alcaldía. 9. Elaborar los informes a que haya lugar en materia de contratación estatal. 	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co


311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	



10. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1 Constitución Política de 1991 de Colombia 2 Conocimiento en carrera administrativa 3 Administración de personal 4 Manejo de sistemas 5 Conocimiento ley de contratación estatal 6 Técnicas de redacción 7 Manejo de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnico Profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	05
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo relacionadas con la adquisición, recepción, embalaje, administración y entrega de bienes e insumos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los elementos que adquiera la alcaldía, de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas para cada proceso	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

2. realizar control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la alcaldía, manteniéndolos actualizados
3. efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos con el fin de verificar existencia de materiales y elementos.
4. participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
5. responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo y su distribución oportuna
6. responder por la custodia de los bienes del municipio
7. verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes que ingresan, cualquiera sea la modalidad de adquisición .
8. Apoyar los procesos de contratación pública asignados a la dependencia.
9. apoyar la gestión documental de la administración municipal y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes
10. colaborar en el implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con el nivel del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 atención al ciudadano
- 2 almacén
- 3 Manejo de sistemas
- 4 Técnicas de redacción
- 5 Manejo de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnico Profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral



MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICO Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

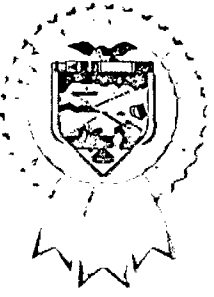

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar la ejecución del presupuesto y todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Apoyar en la ejecución del presupuesto, realizando los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y órdenes de pago acorde a las normas vigentes. 2 realizar el control de ingresos y salidas de los documentos presupuestales 3 Presentar los informes de presupuesto que le sean encomendados dentro del término establecido. 4 Realizar estricto control de presupuesto en todas las cuentas por pagar. 5 Actualizar los saldos de presupuesto. 6 Apoyar en la conciliación de los fondos con las partidas presupuestales de acuerdo con la ejecución del presupuesto. 7 Planear y dirigir las labores de control que le competen para el manejo del presupuesto. 8 Informar oportunamente al Secretario de Hacienda, cualquier falla o anomalía que se presenten en hardware y software. 9 Asistir al secretario del Despacho en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones. 10 Elaboración de los respectivos actos administrativos, para la correcta ejecución presupuestal. 11 Elaboración y seguimiento al presupuesto municipal. 12 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1 Normas Orgánicas del Presupuesto 2 Hacienda pública y presupuesto municipal 3 Programas informáticos 4 Plataformas de manejo presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel de Jerárquico
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral
---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA – SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y organizar los sistemas de organización, estadísticas municipales y el sistema de selección de beneficiarios para programas sociales SISBEN de conformidad con la normatividad vigente y apoyar en temas relacionados a contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los usuarios ya sea de manera personal, correo electrónico o vía telefónica sobre quejas y/o reclamos por diversos conceptos y del estado actual de los mismos, así como se deben diligenciar los formularios o formatos, con el propósito de agilizar y direccionar aquellas que no sean de competencia de la Dependencia y que deban estar acordes a lo ordenado por la Ley. 2. Expedir certificaciones en concordancia con los sistemas de información a cargo y de acuerdo con las solicitudes de los usuarios. 3. Alimentar los datos, mantener actualizado el programa de SISBEN y suministrar la información necesaria sobre los datos del sistema que le sean solicitados por las dependencias de la Administración y Entes de Control. 4. Colaborar en la producción, depuración, manejo y conservación de archivos de datos y estadísticas del programa. 5. Realizar el procesamiento de la información estadística básica del municipio y los indicadores requeridos para el mantenimiento del Sistema Municipal de Planificación, Seguimiento y Evaluación. 6. Coordinar la realización de actividades y apoyo logístico. 7. Manejar el Sistema de Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales. 	

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

8. Ejecutar las actividades concernientes al Programa SISBEN: Recepción de solicitudes, Ingreso de fichas a la base de datos, verificación de la base de datos y depuración, y, Carnetización.
9. Elaborar los informes a las entidades de control y Dirección Nacional de Planeación.
10. Apoyar en los temas relacionados a contratación, elaboración de actas, constancias de cumplimiento y otros requeridos por el superior inmediato

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo del Municipio
3. Manejo de Microsoft Office
4. Conocimientos bases de datos SISBEN
5. Conocimientos en Banco de Proyectos
6. Formulación de proyectos
7. Contratación Estatal
8. Técnicas de oficina, Redacción y Ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

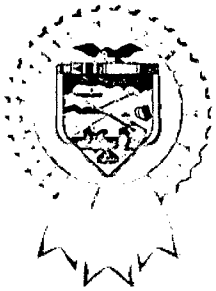
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	05
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
 Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
 NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA – UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

III. PROPÓSITOPRINCIPAL

Apoyar y coordinar los programas y proyectos que le permitan al municipio la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público en cumplimiento de las competencias de la Unidad de servicios públicos.
2. Atender y dar trámite a quien correspondan de las quejas presentadas por los usuarios.
3. Preparar y repartir la facturación mensual de los servicios públicos a los usuarios de la unidad.
4. Elaborar y verificar inventario de la Unidad de servicios públicos.
5. Elaborar oficios, informes y todas las actividades secretariales de la Unidad de servicios públicos.
6. Llevar archivo sistemático y físico de la unidad.
7. Coordinar, asesorar y controlar lo referente a prestación de servicios públicos del municipio.
8. Registrar en el sistema las muestras de agua en los periodos de tiempo establecidos para controlar la calidad, que realiza el Operario de planta.
9. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, según el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Manejo de Microsoft Office
1. Régimen de los servicios públicos
2. Redes de servicios públicos
3. Atención a la ciudadanía

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines y Administración	Doce (12) meses de experiencia laboral
--	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	05
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud y Desarrollo Social – Aseguramiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la digitación y actividades competentes al Sistema Integral de Información en Salud de acuerdo con la normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los lineamientos del Ministerios de Protección Social y a la Salud Publica del Plan de Intervenciones Colectivas municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia Técnica y administrativa para el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia. 2. Ejecutar los procesos técnicos del área de desempeño, coadyuvando en la gestión de esta. 3. Colaborar oportunamente en la presentación de informes técnicos que deba presentar la dependencia. 4. Administrar la base de datos de aseguramiento en salud, apoyar al Secretario en el envío de informes y reportes requeridos por las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del orden nacional, departamental y municipal, acorde a la normatividad vigente. 5. Responder por el manejo del archivo de la dependencia. 6. Realizar el apoyo necesario en las diferentes actividades que realiza la secretaría. 7. Apoyar en los requerimientos técnicos de la dependencia que soliciten el Secretario y el Coordinador P.I.C. 8. Recibir información de las comunidades por medio de radiofonía. 9. Apoyar la gestión documental de la dependencia y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes 10. Las demás funciones originadas por las autoridades competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

Manejo de herramientas informáticas Técnicas de informes Conocimientos básicos en Salud Publica y Sistema de Seguridad en Salud. Manejo de base de datos aseguramiento Manejo de radio, y comunicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confiabilidad técnica ✓ Disciplina ✓ responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – VENTANILLA UNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se tramiten en la entidad, llevar registro de las comunicaciones enviadas y recibidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar la correspondencia y documentación asegurando la conservación de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente. 2. Asignar la numeración consecutiva única para la entidad. 3. Orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica y realizar tramite a lugar. 4. Registrar y brindar información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o 	

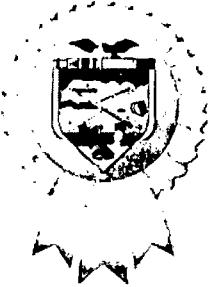

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

- salgan de la entidad, observando siempre la confidencialidad y la oportunidad de esta.
5. Ingresar en sistema de base de datos, escanear documentos y enviar en forma oportuna y eficiente a los responsables, agilizando el trámite.
 6. Entregar documentos originales a los dueños correspondientes, solo se abrirán folletos, revistas, plegables y publicidad, que será entregado al interesado después de haber realizado la llamada respectiva, para que se acerque al sitio de entrega.
 7. registrar cronológicamente los números de radicación interna o externa y no habrá lugar para existir números repetidos, enmendados, tachados, corregidos.
 8. Realizar justificación correspondiente por escrito en caso de presentar una anulación en el proceso de radicación, con la firma del jefe de unidad correspondiente.
 9. Revisar diariamente y en forma periódica la página web del municipio, con el objeto de verificar todas las solicitudes, peticiones, públicas o privadas, que deban ser resueltas oportuna mete por el Despacho, y se les dé el trámite respectivo.
 10. Reportar a la Secretaria de Despacho, anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Relaciones Humanas y Servicio al Cliente.
3. Técnicas de oficina, Redacción y Ortografía

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|------------------------------|
| ✓ Aprendizaje continuo | ✓ Manejo de la Información |
| ✓ Orientación a resultados | ✓ Relaciones Interpersonales |
| ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano | ✓ Colaboración. |
| ✓ Compromiso con la Organización | |
| ✓ Trabajo en equipo | |
| ✓ Adaptación al cambio | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Taraira – para un futuro mejor...!



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – BIBLIOTECA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el gusto por la lectura y fomentando al mismo tiempo la participación de toda la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el material bibliográfico se encuentre en la biblioteca municipal.
2. Dar trámite a las solicitudes efectuadas por Usuarios internos o externos, y demás entes para la realización de talleres y servicios que presta la biblioteca municipal.
3. Elaborar informes solicitados por diferentes entes, previo conocimiento del jefe inmediato.
4. Desarrollar y promover actividades internas y externas de fomento de lectura.
5. Realizar periódicamente inventario de los elementos existentes en la biblioteca municipal y mantener actualizada la información.
6. orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen
7. brindar atención y orientación a consultores y estudiantes
8. adelantar la reparación y recuperación de material bibliográfico
9. elaborar bitácoras de actividades diarias
10. Mantener en óptimas condiciones de higiene y organización las instalaciones físicas de la biblioteca municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en biblioteca, cultura y educación.
2. Manejo de Microsoft Office
3. Ley General de Archivo
4. Relaciones Humanas y Servicio al Cliente.
- 6 sistemas de información y archivo

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo	✓ Manejo de la Información
✓ Orientación a resultados	✓ Relaciones Interpersonales
✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano	✓ Colaboración
✓ Compromiso con la Organización	
✓ Trabajo en equipo	
✓ Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

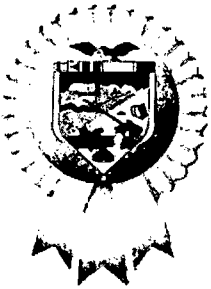
Formación Académica:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	04

Taraira – para un futuro mejor...!

contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040


TRD: 100-03-03



Versión: 01

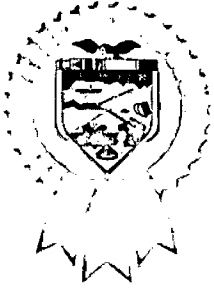

Fecha: 25/Mayo/2021

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
N° DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SEA DISTRIBUIDO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA DONDE SEA DISTRIBUIDO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es un empleo cuyo ejercicio normal de funciones están orientados a ser apoyo asistencial de aquellos asuntos propios de la dependencia, que requieren de actividades, tareas y procedimientos administrativos auxiliares relacionados con el manejo y administración de proyectos de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la gestión documental de la dependencia, para lo cual participará en la radicación y distribución de documentos, elementos y asuntos propios de las actividades de la dependencia. 2. Elaborar los informes requeridos por su jefe inmediato, y apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición, de acuerdo con los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia. 3. Realizar todas las actividades administrativas de apoyo, soporte y ejecución de los procesos, programas y proyectos que ejecute la dependencia donde sea distribuido el empleo para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución, conforme a instrucciones de su jefe inmediato. 4. Realizar las citas, notificaciones, avisos de manera ágil y oportuna, contribuyendo al cumplimiento y curso del proceso dentro de los términos de Ley correspondientes. 5. Diseñar, elaborar, sistematizar y responder por los procedimientos administrativos, de acuerdo con instrucciones de su jefe inmediato, teniendo en cuenta el Manual de procesos y procedimientos y los lineamientos legales y normativos vigentes y aplicables a la dependencia. 6. Colaborar en la recolección de la información necesaria y pertinente de la dependencia. 7. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y procedimientos, con base en la normatividad establecida. 8. Mantener reserva de la información que con ocasión sus funciones lleguen a conocer. 9. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia. 10. Alimentar las plataformas o software que le sean asignados con ocasión del cumplimiento de sus funciones. 11. Apoyar la resolución y respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias, consolidando estadísticas mensuales al respecto. 12. Participar activamente en procesos de capacitación y orientación a usuarios o clientes de la dependencia, o en talleres que deban realizarse con ocasión de los procesos o procedimientos propios de la dependencia. 13. Participar en reuniones convocadas por la dependencia. 	

Taraira – para un futuro mejor...!

 contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

14. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo. 15. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia: Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales prevista para el manejo del proceso y procedimientos de la dependencia. 2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales en la dependencia. 3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley y normatividad. 4. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo de la dependencia.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Régimen jurídico municipal. 2. Organización y métodos. 3. Estructura Administrativa y Planta de Personal. 4. Ley general de archivos. 5. Contratación Administrativa.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS			
REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Educación formal	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.	
Educación para el trabajo y desarrollo humano	N/A	N/A	
ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR			
REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A
EXPERIENCIA			
CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA		TIEMPO	
Profesional		N/A	
Relacionada		Doce Meses	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

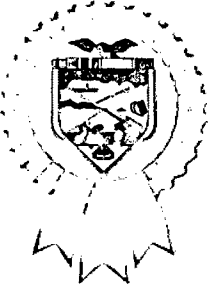

Laboral	Un (01) Año
Docente	N/A
VII- COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – SERVICIOS GENERALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo y cafetería en las áreas indicadas por el Jefe Inmediato, en las Instalaciones de la Alcaldía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de aseo las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorios de las áreas de las oficinas. 6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5-Nº 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

7. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Salud Ocupacional o Ambiente.
8. Tratar amablemente y con respeto a la comunidad, compañeros de trabajo y a todas las personas que soliciten su servicios u orientación dentro de su rol como funcionario público.
9. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las situaciones que pongan en peligro la buena marcha de la administración, los bienes públicos del municipio y/o el logro de los objetivos institucionales.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Técnicas de Aseo y Limpieza
5. Servicio al Cliente

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA
Código:	303
Grado:	12
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

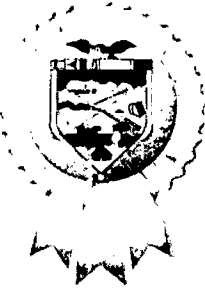

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Código de Policía y demás normas reglamentarias para mantener y conservar la

Taraira – para un futuro mejor...!

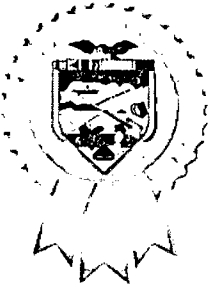


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

convivencia y tranquilidad ciudadana en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación 3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales 4. Las demás que señalen la constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Reparación de daños materiales de muebles e inmuebles b) Expulsión de dominio c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas d) Decomiso 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a) Suspensión de construcción o demolición b) Demolición de obra c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión tenencia de inmuebles e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas h) Multas i) Suspensión definitiva de la actividad 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Plan de Desarrollo Municipal. 4. Código Nacional de Policía. 5. Código Contencioso Administrativo. 6. Código de Procedimiento Civil y Procesal. 7. Ley General de Archivo 8. Manejo de Microsoft Office 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico: <input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> responsabilidad

Taraira – para un futuro mejor...!

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Terminación y aprobación de la carrera de derecho.	No aplica

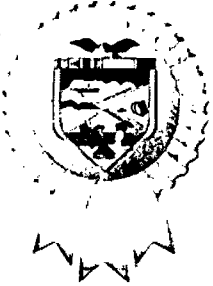

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	11
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevenir, garantizar, restablecer y reparar de todos los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, las demás establecidas por la ley Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, articulando acciones concretas con las autoridades competentes en la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar 2. Atender y orientar a los niños, as niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales 	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co

alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

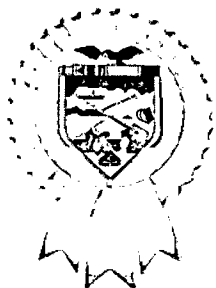
311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales	
II. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1 Constitución Política de Colombia 2 Código de la infancia y la adolescencia 3 Código penal y procedimental 4 Código nacional de policía 5 Conciliaciones de conflicto 6 Derecho de familia.	
III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario y al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico <input checked="" type="checkbox"/> Aporte Técnico- Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y desarrollo personal <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Ser abogado en ejercicio y tarjeta profesional vigente. Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.	Experiencia: No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Taraira – para un futuro mejor...!



República De Colombia
 Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
 NIT: 832.000.219 – 4



TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – PSICOLOGO COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPOSITOPRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la comunidad a través de la Comisaria de Familia en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar y del menor. Valorar, diagnosticar e intervenir a cada uno de los usuarios en los diferentes programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar estrategias de servicio, en coordinación con el equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia. 2) Colaborar en los programas comunitarios dirigidos por la Comisaría de Familia y la Secretaría de Salud. 3) Evaluar en los diagnósticos socio – familiares. 4) Asegurar el bienestar psicológico de los residentes, ofreciendo asesorías individuales o colectivas según sea la necesidad. 5) Brindar orientación psicológica a familias, parejas e individuos que sean remitidos por la Comisaría de Familia, además de brindar asesoría en la problemática adictiva. 6) Realizar terapia de tipo familiar cuando el caso lo amerite. 7) Realizar entrevistas psicológicas a los futuros funcionarios municipales en acuerdo con el Secretario Administrativos y Financiero. 8) Implementar test sicométricos de evaluaciones, aplicables a los adictos que ingresan a la sección de farmacodependencia, teniendo en cuenta las normas establecidas por el sistema de información en salud. 9) Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por el mejoramiento de la convivencia familiar. 10) Presentar informes sobre actividades desarrolladas a su jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Constitución Política de Colombia 2 Código de la infancia y la adolescencia 3 Código penal y procedimental 4 Código nacional de policía 5 Conciliaciones de conflicto 6 Derecho de familia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	Por Nivel Jerárquico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Técnico- Profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de Procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Taraira – para un futuro mejor...!





contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458

Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal





	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	



Formación Académica:	Experiencia:
Título de profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Tarjeta Profesional vigente.	No aplica

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	10
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Nº DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SEA DISTRIBUIDO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
El ejercicio de las funciones de este empleo implica el liderazgo, coordinación, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos específicos en la Dependencia Asignada con el propósito de permitir mayor eficiencia y efectividad en la gestión pública para el logro de objetivos y metas sectoriales que contribuyan a los procesos de la Entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y realizar los diagnósticos, estudios e investigaciones necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas de del Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos sectoriales de la dependencia asignada. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 3. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de su competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 4. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por su jefe inmediato, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios. 6. Planear y ejecutar las visitas que por ejercicio de su empleo deba realizar bien en los respectivos casos, procesos o expedientes o los que tengan que realizarse a otras entidades gubernamentales. 	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

7. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
8. Participar activamente en procesos de capacitación y orientación a usuarios o clientes de la dependencia, o en talleres que deban realizarse con ocasión de los procesos o procedimientos propios de la dependencia.
9. Participar en reuniones convocadas por la dependencia o en los comités a los que sea inscrito.
10. Participar en el diseño e implementación de Sistemas de Información que contribuya a agilizar los procesos y procedimientos de la dependencia, en especial alimentar bases de datos de procesos y procedimientos respectivos, en plataformas virtuales o en software.
11. Apoyar la resolución y respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias, consolidando estadísticas mensuales al respecto, para ser presentadas a su jefe inmediato y al consolidado de la Administración Municipal.
12. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la Entidad.
13. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
14. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
15. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Contribuir y apoyar el Proceso de Contratación Administrativa.
3. Apoyar los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial.
5. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad Contratación Administrativa.
3. Manual de Contratación Municipal.
4. Procesos y procedimientos.
5. Organización y Métodos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	
REQUISITOS	EQUIVALENCIAS

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

Educación formal	N/A	N/A
Educación para el trabajo y desarrollo humano	N/A	N/A
ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR		
REQUISITOS		EQUIVALENCIAS
Area del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Area del conocimiento-disciplina académica
Ciencias Sociales y humanas	Título profesional en Trabajo Social	N/A
EXPERIENCIA		
CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO	
Profesional	N/A	
Relacionada	Un (01) año	
Laboral	Un (01) año	
Docente	N/A	
VII- COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte Técnico- Profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones 	

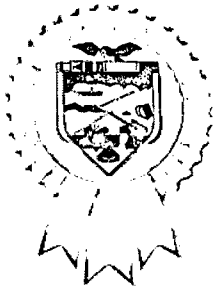
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 ☎
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 📍



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

DIRECTA	
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – PROGRAMAS SOCIALES	
III. PROPOSITOPRINCIPAL	
Realizar apoyo en la formulación y ejecución de los planes, programa y proyectos de carácter social, encaminados a beneficiar a la población más vulnerable del municipio, acorde a los lineamientos establecidos para estos programas por el estado y conforme al Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la logística de los procesos de inscripción de los programas asignados al municipio. 2. Efectuar los registros y reportes oportunos a los programas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional, de todos los programas sociales a su cargo. 3. Garantizar la logística de los procesos de entrega de subsidios, de todos los programas sociales a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar las gestiones del CPSM, el cual, debe orientar en parte sus acciones hacia las líneas de acción referidas a la protección integral de los grupos vulnerables. 5. Manejo del ABC de la Ley de víctimas. 6. Apoyar la secretaría técnica del comité de justicia transicional 7. Ser enlace de Víctimas ante el ministerio del interior y unidad de atención y reparación de víctimas. 8. Ser enlace de los demás programas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos en todos los órdenes de la administración pública. (Nacional, Departamental y Municipal). 9. Mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de los diferentes programas sociales a su cargo. 10. Diligenciar el reporte unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política pública de víctimas (RUSICST) 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Conocimientos de formulación y evaluación de proyectos 4. Herramientas informáticas de oficina 5. Conocimientos en responsabilidad legal y social, estructura y organización del estado, normas jurídicas, seguridad social, contratación pública. 6. Conocimiento de las diferentes leyes que enmarcan los programas sociales. 7. Conformación de comités. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Técnico- Profesional ✓ Comunicación efectiva ✓ Gestión de Procedimientos ✓ Instrumentación de decisiones



Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal

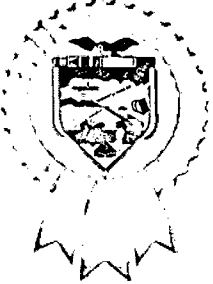



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica:	Experiencia:
Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología, artes liberales, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional Vigente.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	11
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar contratos de Obra, Interventoría y Consultoría contratados por la entidad territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control y supervisión de las obras contratadas por la entidad territorial. 2. Efectuar las revisiones, por lo menos cada seis (6) meses, de las obras ejecutadas y entregadas para verificar que ellas cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y rendir los respectivos informes 3. Realizar diseños de obras menores que no excedan su capacidad técnica. 4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este. 	

Taraira – para un futuro mejor...!

	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

7. Integrar activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Salud Ocupacional o Ambiente.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de Administración Municipal.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Contratación Estatal
- 2 Formulación y evaluación de proyectos
- 3 Construcción de obras civiles
- 4 Estudios y Diseños
- 5 Manejo de Presupuesto de Inversión
- 6 Plan de Desarrollo Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
✓ Aprendizaje continuo	✓ Aporte Técnico- Profesional
✓ Orientación a resultados	✓ Comunicación efectiva
✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano	✓ Gestión de Procedimientos
✓ Compromiso con la Organización	✓ Instrumentación de decisiones
✓ Trabajo en equipo	
✓ Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Estudios:	Experiencia:
Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	No Aplica
Tarjeta Profesional Vigente	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	04
No. de Cargos	DOS (02)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Planeación e Infraestructura- Operario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de manejo, mantenimiento y el tratamiento adecuado de la planta de agua, recolección de los residuos sólidos o basura, y darle tratamiento adecuado para garantizar la prestación del servicio dentro de los parámetros y normas establecidas	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las tareas de mantenimiento preventivo de los filtros y demás componentes de la planta de tratamiento, PTAP. 2. Verificar el abastecimiento de los tanques y realizar la toma de muestras en los periodos de tiempo establecidos para controlar la calidad de agua. 3. Revisar que la maquinaria y equipos de funcionamiento de la planta se encuentren en perfectas condiciones. 4. Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades observadas en la maquinaria, equipos y resultados de muestras. 5. Cumplir con el suministro de los químicos requeridos en el tratamiento de agua, para lograr potabilidad en su consumo. 6. Responder por el buen uso de los bienes y elementos que se le asigne para un eficiente cumplimiento de sus funciones. 7. Velar por la entrega oportuna de los insumos químicos asignados a las tareas diarias. 8. Operar los medidores para la cuantificación de consumo de conformidad con lo establecido normativamente. 9. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas de Seguridad e higiene Trabajo en equipo Atención al Ciudadano Manejo, mantenimiento y operación de equipos de potabilización de agua.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma en educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Taraira - para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co



311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 

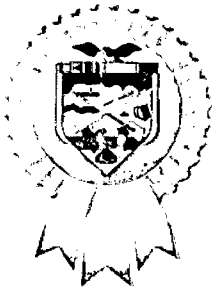
	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO
CODIGO	487
GRADO	04
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
N° DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de operación, mantenimiento y funcionamiento de planta eléctrica de la cabecera municipal y actividades conexas a la prestación del servicio de energía eléctrica zona no interconectada del Municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y responder por la operación y funcionamiento de la Planta eléctrica. 2. Adelantar tareas de mantenimiento preventivo en los diferentes componentes de la planta eléctrica municipal. 3. Generar el reporte diario de interrupciones de la prestación del servicio. 4. Realizar la estadística de los controles no automatizados. 5. Realizar en coordinación con su jefe inmediato el mantenimiento preventivo y correctivo de líneas y redes eléctricas de la prestación del servicio público de energía. 6. Realizar la conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimientos y otros. 7. Realizar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de cargas y posibles pérdidas de energía de orden técnico. 8. Realizar actividades de seguimiento a las pérdidas de energía, a través de operativos y controles en forma continua detectando y verificando las instalaciones. 9. Participar en labores operativas en los programas de ampliación y remodelación de redes del sistema. 10. Realizar atención a usuarios por falta o fallas del servicio de energía eléctrica. 11. Llevar y mantener actualizada bitácora o historial de la planta de energía eléctrica. 12. Realizar los respectivos reportes por cualquier tipo de anomalía, novedad o daño que se presente en el funcionamiento de la planta de energía eléctrica. 13. Verificar y reportar el estado de los transformadores y equipos inherentes a la prestación del servicio de energía eléctrica. 14. Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 15. Custodiar y responder por elementos, equipos, bienes y valores que le sean entregados por 	

Taraira – para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
 Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
 NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

- inventario, para el funcionamiento de la planta eléctrica.
16. No realizar trabajos a terceros o a particulares sin la autorización del jefe inmediato, superior inmediato o persona a cargo o sin orden de trabajo.
 17. Participar en el diseño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Contribuir y apoyar los procesos y procedimientos operativos para el funcionamiento de la Planta de energía eléctrica municipal.
3. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994 de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Sistema de generación, transmisión, distribución y uso final de energía.
3. Manual operativo y de funcionamiento de la planta eléctrica.
4. Manejo de equipos y herramientas para el funcionamiento de la planta eléctrica.
5. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
6. Atención y servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

<u>REQUISITOS</u>		<u>EQUIVALENCIAS</u>
EDUCACIÓN FORMAL	Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	N/A	N/A

ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

<u>REQUISITOS</u>		<u>EQUIVALENCIAS</u>	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento

Taraira – para un futuro mejor...!

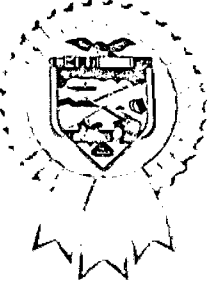



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458

Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal







	República De Colombia Departamento de Vaupés ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA NIT: 832.000.219 – 4		
	Código Postal: 972040	TRD: 100-03-03	
	Versión: 01	Fecha: 25/Mayo/2021	

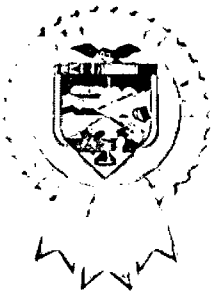
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
EXPERIENCIA			
CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO		
PROFESIONAL	N/A		
RELACIONADA	Doce (12) Meses		
LABORAL	N/A		
DOCENTE	N/A		
VII. COMPETENCIAS LABORALES			
COMPETENCIAS COMUNES		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al Cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información. - Relaciones Interpersonales. - Colaboración. 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	06
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPRVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Planeación e Infraestructura - Operario Mantenimiento y Recolección	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de manejo, mantenimiento y el tratamiento adecuado de la planta de agua, recolección de los residuos sólidos o basura, y darle tratamiento adecuado para garantizar la prestación del servicio dentro de los parámetros y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el transporte de residuos sólidos, clasificación y disposición final. 2. Realizar funciones de conducción de vehículos asignados a la Alcaldía y al Despacho del Alcalde, movilizar al Alcalde, atendiendo sus instrucciones en forma responsable y respetuosa. 	

Taraira - para un futuro mejor...!


contactenos@taraira-vaupes.gov.co

alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
 Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

3. Realizar tareas de recolección de basuras.
4. Colaborar con el transporte de carga de material, madera, combustible y de personas.
5. Realizar el mantenimiento oportuno y eficiente a los vehículos de la Alcaldía.
6. Colaborar en la reparación de tuberías de agua.
7. Apoyar en el mantenimiento de las redes de distribución de los sistemas de acueducto, alcantarillado y energía.
8. Apoyo en servicios generales.
9. Responder por el buen uso de los bienes, elementos, herramientas, equipos y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de Higiene
Trabajo en equipo
Atención al Ciudadano
Manejo de herramientas y equipos
Conducción de vehículos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✓ Compromiso con la Organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la Información ✓ Relaciones Interpersonales ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma en educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



Dado en TARAIRA, VAUPÉS, a los Treinta y un (31) días del mes de enero de 2022.

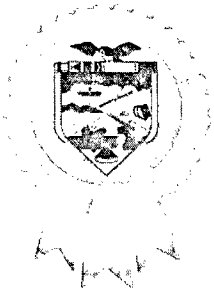

ELIECER CABRERA LOMELY
ALCALDE MUNICIPAL

Documento	Elaborado	Revisado	Aprobado
Servidor Público	Hernando Arámbula Pérez	José Albeiro Nieto	Eliecer Cabrera Lomely
Empleo	Asesor Administrativo	Secretario de Gobierno	Alcalde Municipal
Fecha	31-Enero-2022	31-Enero-2022	31-Enero-2022
Firma			

Taraira – para un futuro mejor...!

 contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458 
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal 



República De Colombia
Departamento de Vaupés
ALCALDIA MUNICIPAL DE TARAIRA
NIT: 832.000.219 – 4



Código Postal: 972040

TRD: 100-03-03

Versión: 01

Fecha: 25/Mayo/2021

Taraira – para un futuro mejor...!



contactenos@taraira-vaupes.gov.co
alcaldia@taraira-vaupes.gov.co

311 809 1451 – 311 809 1458
Carrera 5 N° 3 – 08 Palacio Municipal