

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO
CALDAS**

**CRUZ OCIEL GÄRTNER RESTREPO
Alcalde Municipal**

**ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO, CALDAS
Mayo de 2003**

RESOLUCIÓN No. DE 2003

“Por la cual se establece el manual de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la nueva planta de personal de la Alcaldía Municipal de Riosucio Caldas”

EL ALCALDE DE RIOSUCIO CALDAS

En ejercicio de sus facultades constitucionales, en especial las que le confiere los numerales 1,2 y 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, y en especial las del numeral 4 del literal D, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994,

RESUELVE:

ARTÍCULO UNO: Establecer el manual de funciones y requisitos de los diferentes empleos que forman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Riosucio Caldas, fijada por el Decreto No.034 del 04 de Junio de 2002 y modificada por el decreto 006 del 31 de Enero del 2003 las cuáles deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Riosucio Caldas, según el documento siguiente y anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO DOS: El responsable del manejo de personal y el profesional de Control Interno, entregarán a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, 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 TRES: 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 CUATRO: El Concejo Municipal, mediante acuerdo, podrá adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

ARTÍCULO CINCO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Riosucio Caldas, a los _____ días del mes de Mayo de 2.003

CRUZ OCIEL GÄRTNER RESTREPO
Alcalde Municipal

ÍNDICE

	Pág.
Alcalde Municipal	4
Profesional Especializado - Control Interno	7
Profesional Especializado – Asuntos Indígenas	9
Jefe Oficina Asesora	10
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos	11
Secretario de Política Social	13
Tesorero	16
Profesional Universitario - Coordinador de Planeación y Obras Civiles	18
Profesional Universitario - Coordinador de Salud	20
Técnico - Coordinador de Educación	21
Técnico - Coordinador de Cultura y Turismo	23
Profesional Universitario - Coordinador de Recreación y Deportes	25
Profesional Universitario - Coordinador de Asuntos Agropecuarios	27
Comisario de Familia	29
Inspector de Policía de 3ª a 6ª Categoría	30
Inspector de Policía Rural	32
Inspector de Tránsito y Transporte	34
Técnico - Desarrollo Comunitario	36
Técnico - Jefe de Presupuesto	37
Capitán de Bomberos	39
Conductor del Despacho	40
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	41
Secretaria Ejecutiva	42
Auxiliar Administrativo – Liquidación y Cobranzas	43
Auxiliar Administrativo – Contabilidad	44
Auxiliar Administrativo – Archivo	45
Auxiliar Administrativo – Almacén	46
Auxiliar Administrativo – Biblioteca	47
Auxiliar Administrativo – Terminal	48
Bombero	49
Agentes de tránsito	50
Auxiliar de Servicios Generales	51

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: ALCALDE	Dependencia:
Código: 005	Grado:
No. de cargos 1	Nivel: DIRECTIVO
	Cargo del Jefe inmediato:
DESCRIPCIÓN DE L CARGO	
El cargo Alcalde Municipal es elegido por elección popular y con período fijo	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos y decretos. 2. Presentar al Concejo los informes y los datos que necesite para el buen desempeño de sus funciones y presentar un informe general anual sobre la marcha de la Administración Municipal. 3. Presentar al Concejo 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 nacional. 4. Presentar al Concejo dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. 5. Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan. 6. Reglamentar los acuerdos municipales. 7. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo está en receso. 8. Sancionar u objetar los acuerdos expedidos por el Concejo y publicarlos en debida forma. 9. Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa y el fortalecimiento municipal, la prestación de los servicios a su cargo y/o el desempeño de las responsabilidades atendidas descentralizadas de orden nacional o departamental en la jurisdicción del Municipio. 10. Emitir concepto previo sobre los actos administrativos que así lo requieran a fin de que éstos se ciñan a la constitución y normas legales vigentes. 11. Diseñar modelos y establecer mecanismos que estimulen la participación ciudadana en los asuntos de la vida municipal. 12. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de los medios de comunicación local de que se dispongan. 13. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración. 14. 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. 15. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. 16. Promover el desarrollo de la actividad económica en el Municipio propiciando el incremento de la inversión pública y estimulando la inversión privada para la apertura de empresas y de establecimientos generadores de empleos y recursos. 17. Velar por la conservación del orden público en el Municipio. 18. Dirigir el sistema de control interno municipal que garantice la eficiencia, eficacia y economía de todas las operaciones que desarrolle la administración. 	

19. Fijar la política fiscal y realizar la ordenación del gasto público en el Municipio, dando cumplimiento a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, en los Planes de Inversión y en el presupuesto de Rentas y Gastos.
20. Ejercer las competencias que le han sido delegadas en materia de prestación de los servicios de salud y educación, entre ellas las que le correspondan a la dirección del sistema local de salud, de conformidad con las normas legales vigentes y con lo pactado en los convenios interinstitucionales debidamente suscritos.
21. Dirigir en coordinación con la junta directiva las acciones que correspondan al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana, de acuerdo a lo establecido en la ley y en las demás normas que le sean aplicadas.
22. Coordinar las actividades de elaboración y de prestación oportuna de los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que sean de iniciativa del Alcalde Municipal, así como los necesarios para la buena marcha del Municipio.
23. Velar porque los empleados de la administración municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.
24. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales, con las excepciones legales y de acuerdo con las normas que regulan la materia y velar porque estos desempeñen de una manera eficiente y oportuna sus labores.
25. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales.
26. Inspeccionar con frecuencia la marcha de los entes descentralizados del Municipio.
27. Imponer multas u arrestos a las personas que desobedezcan o no cumplan sus órdenes y a los que les falten el debido respeto.
28. Presentar en diciembre un informe al Gobernador del Departamento sobre la marcha de la administración pública del Municipio y las medidas que convenga tomar para mejorarlas.
29. Asumir las funciones que le asigne la ley en cuanto a la adquisición de bienes mediante enajenación voluntaria directa y en cuanto a la adquisición por el mecanismo de la expropiación (Ley 09 del 89).
30. Nombrar, remover y llevar a cabo los demás actos relacionados con la administración del personal que preste los servicios al Municipio.
31. Remitir los acuerdos del Concejo municipal al Gobernador departamental para efectos de su revisión jurídica.
32. Presidir las juntas y concejos directivos de todas las entidades descentralizadas municipales o hacer delegación.
33. Tramitar los empréstitos y operaciones de crédito que deba realizar el Municipio, de acuerdo con los niveles de endeudamiento autorizados por el Concejo.
34. Emitir concepto sobre las operaciones de crédito interno que pretendan realizar las entidades descentralizadas del Municipio.
35. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del Municipio; lo cual podrá ser delegado en el tesorero municipal, en términos de la ley.
36. Participar con derecho a voz en las deliberaciones de las juntas administrativas locales de comunas y corregimientos.
37. Llevar a cabo las funciones de policía de acuerdo con lo establecido en el decreto 1355 de 1970 (Código Nacional de Policía) y el Decreto 522 de 1971.
38. Dictar las medidas sobre orden público que sean requeridas por el Presidente de la República o por el Gobernador del Departamento o cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje; medidas tales como, restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos, decretar toque de queda, restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes, requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores.

39. Impartir órdenes al comandante de Policía para mantener el orden público, las cuales deberán ser acatadas con diligencia y prontitud.
40. Designar los integrantes de las juntas directivas de las entidades descentralizadas municipales, que representen las ligas de usuarios o entidades cívicas.
41. Desarrollar las funciones que le asigna la ley al Municipio en relación con el transporte urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.
42. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y funciones de la rama ejecutiva del nivel central municipal.
43. Promover el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, propiciando el incremento de la inversión privada y la apertura de empresas y establecimientos generadores de empleos y recursos.
44. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
45. Conceder licencia a los empleados en los términos señalados por la ley.
46. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
47. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio o la jurisdicción municipal.
48. Ejercer las funciones que delegue el Gobernador.
49. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran su apoyo e intervención.
50. Representar al municipio judicial y extrajudicialmente.
51. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
52. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.
53. Realizar consultas populares sobre asuntos que considere de interés general.
54. Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.
55. Aprobar en última instancia los permisos para enajenar o desarrollar actividades de la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
56. Despachar en el menor tiempo posible los exhortos y oficios que le dirijan las autoridades judiciales.
57. Ejercer las demás funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas y los que le asigne, delegue o faculte en Concejo municipal mediante acuerdo.

REQUISITOS

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o haber sido vecino del respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana durante el año anterior a la fecha de su inscripción como candidato o durante el periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época y no estar incurso en ninguna de las inhabilidades consagradas por la Constitución o la Ley.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Control Interno)	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 335	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde Municipal en todos y cada uno de los aspectos tendientes a mejorar el servicio y la gestión pública en el área de su especialización. 2. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de sus funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, en el área de su desempeño. 3. Colaborar con el establecimiento de objetivos y metas de gestión, así como en la formulación de los planes operativos que sean necesarios para el logro de los mismos. 4. Sugerir la realización de los ajustes que requiera la organización del Municipio para la ejecución de los planes adoptados. 5. Recomendar la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos disponibles. 6. Verificar la delimitación precisa de los ámbitos de autoridad y de los niveles de que competen a cada uno de los cargos de la administración. 7. Diseñar y adoptar métodos y procedimientos confiables para la evaluación de la gestión local y para verificar la calidad, la oportunidad y la pertinencia de la información que se maneja en el Municipio. 8. Definir puntos de control para verificar la calidad, pertinencia y oportunidad de los procesos y de las actividades desarrolladas por la Administración Municipal. 9. Fomentar en toda la administración la cultura de control y del mejoramiento continuo, como una forma de alcanzar el cumplimiento de la misión institucional. 10. Propender por la eficaz aplicación de los mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales. 11. Evaluar todo el sistema de control interno y formular las recomendaciones pertinentes para lograr su mejoramiento. 12. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de los asuntos a su cargo. 13. Proteger los recursos de la Administración Municipal buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten. 14. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos como detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos en el área de su desempeño. 15. Ejecutar bajo la coordinación y dirección del Alcalde los proyectos y programas definidos para el logro de la misión institucional. 16. Dedicar sus conocimientos científicos y técnicos para la investigación, asistencia técnica y capacitación en el área de su especialización. 17. Efectuar las recomendaciones del caso a fin de que la Alcaldía Municipal en asuntos de su disciplina se desarrollen con eficiencia y eficacia. 18. Presentar informes periódicos al despacho del Alcalde Municipal sobre los servicios objeto de quejas y reclamos y sobre las principales recomendaciones y sugerencias hechas por los particulares en torno al mejoramiento de la prestación de los servicios a la racionalización en el uso de los recursos. 	

disponibles, y hacer más participativa la gestión pública local.	
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en administración pública, derecho, economía, administración de empresas, sociología, trabajo social, ciencia política o en áreas relacionadas con las actividades objeto de control interno y título de postgrado.	Experiencia no inferior a un año en funciones específicas de control interno.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Asuntos Indígenas)	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 335	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde Municipal en todos y cada uno de los aspectos tendientes a mejorar el servicio y la gestión pública en el área de su especialización 2. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de sus funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, en el área de su desempeño. 3. Servir de enlace entre la comunidad, los resguardos indígenas y la Administración Municipal, y entre esta y las entidades del orden nacional, regional y departamental vinculadas al sector agropecuario y ambiental para la ejecución coordinada de los programas dirigidos al sector rural. 4. Apoyar y asesorar a la comunidad indígena en las labores relacionadas con la identificación, formulación y la evaluación de proyectos de inversión dirigidos a solucionar problemas y satisfacer sus necesidades. 5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de los asuntos a su cargo. 6. Proteger los recursos de la Administración Municipal buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten. 7. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos como detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos en el área de su desempeño. 8. Ejecutar bajo la coordinación y dirección del Alcalde los proyectos y programas definidos para el logro de la misión institucional. 9. Dedicar sus conocimientos científicos y técnicos para la investigación, asistencia técnica y capacitación en el área de su especialización. 10. Efectuar las recomendaciones del caso a fin de que la Alcaldía Municipal en asuntos de su disciplina se desarrollen con eficiencia y eficacia. 11. Las demás funciones que le sen asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en administración pública, derecho, economía, administración de empresas, sociología, trabajo social, ciencia y título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: JEFE DE OFICINA ASESORA	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 115	Grado: 01
No. de cargos 1	Nivel: ASESOR
	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto técnico sobre todos los actos administrativos que deben ser suscritos por el alcalde, así como aquellos que deban ser resueltos por otras dependencias del Municipio. 2. Revisar el cumplimiento de todas las formalidades que deben contemplarse en las minutas de los contratos que vaya a celebrar la Administración Municipal. 3. Hacer el seguimiento, interponer recursos, alegatos, y en general, coordinar el tramite de todos los procesos judiciales en los que actúa como parte el Municipio. 4. Estudiar las solicitudes de autorizaciones, licencias, legalizaciones, escrituración, y demás, que le sean formuladas al Municipio, en las diferentes materias a que ellas hagan referencia: transito y transporte, espacio publico, compra de áreas estratégicas, reforma agraria, afectación de inmuebles y demás situaciones relacionadas con la aplicación de las leyes de reforma urbana entre otras. 5. Asistir a la Administración Municipal en lo relacionado con la aplicación de las normas que regulan el proceso de personal, el régimen de carrera administrativa, los sistemas especiales contemplados para el personal vinculado al sector educación y al sector salud, el sistema general de seguridad social así como el régimen pensional aplicable a cada caso. 6. Asistir a la Administración Municipal en la aplicación del régimen disciplinario único, vigente para todos los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal 7. Proyectar los términos de referencia y los pliegos de condiciones que sean necesarios para adelantar los procesos de selección objetiva de los contratistas, en los casos en que así lo estipule e Estatuto de Contratación Estatal. 8. Asesorar al Alcalde Municipal en todos y cada uno de los aspectos tendientes a mejorar el servicio y la gestión pública en el área de su especialización. 9. Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de sus funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. 10. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de los asuntos a su cargo. 11. Proteger los recursos de la Administración Municipal buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten. 12. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos como detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. 13. En general desarrollar las funciones y potestades asignadas por la normatividad vigente y demás normas complementarias, según la particularidad de su encargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en administración pública, derecho, economía, administración de empresas o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Demostrar experiencia específica no inferior a un año en funciones específicas de asesoría administrativa, financiera o jurídica municipal o postgrado relacionado.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 020	Grado: 01
Nivel: DIRECTIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que presten sus servicios a la Administración Municipal. 2. Coordinar y controlar bs programas de defensa ciudadana, para lo cual adelantará proyectos de promoción y mantenimiento de las normas necesarias para el sostenimiento del orden público local. 3. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas. 4. Velar por el respeto de los derechos humanos, garantías sociales y salva guarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 5. Expedir los permisos de funcionamiento para toda clase de establecimientos públicos y los permisos para la realización de espectáculos públicos. 6. Tramitar y reparar los actos administrativos que corresponde dictar al Alcalde Municipal en procesos de lanzamiento que tengan lugar a raíz de la invasión u ocupación ilegal de los bienes del uso público del Municipio. 7. Colaborar con la organización de los procesos electorales conforme a las normas que regulen la materia. 8. Controlar la realización de rifas, juegos, espectáculos y ventas ambulantes; velar por el cumplimiento de las normas aplicables a la materia e imponer por delegación del Alcalde Municipal las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones vigentes o solicitar su imposición. 9. Ejecutar siguiendo las directrices fijadas por el Alcalde Municipal los procesos de selección, vinculación, registro, control, capacitación, entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional del personal que presta sus servicios al Municipio, dando el más estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de administración del personal. 10. Participar en la elaboración de proyectos de acto administrativo tendientes a la fijación y/o modificación del sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos de la planta de personal, de los manuales de funciones y de procedimientos, y de la misma estructura de la administración. 11. Colaborar en las actividades de racionalización de los procedimientos con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de los principios de economía, celeridad y eficacia. 12. Expedir los certificados y constancias que acrediten el tiempo de servicio y los demás aspectos derivados de la relación laboral, de quienes hayan prestado sus servicios al Municipio. 13. Coordinar la prestación de los servicios de celaduría, aseo y de cafetería en las dependencias de la Administración Municipal. 14. Establecer políticas y necesidades en materia de sistematización y automatización de los procesos que se desarrollan en todas las dependencias de la administración y formular los proyectos correspondientes. 15. Contribuir a la consecución de la dotación oportuna de los centros de atención del Anciano, planteles escolares y demás instituciones de uso comunitario cuya responsabilidad no compete a otra dependencia. 16. Participar en la formulación de los proyectos que sean necesarios para sustentar la asignación de recursos propios a la ejecución de los programas que le compete adelantar para acceder a los 	

recursos del Sistema Nacional de Cofinanciación ó para obtener aportes de las demás instituciones o entidades que apoyen la realización de este tipo de actividades.

17. Controlar en coordinación con la secretaria de Política Social la realización de las actividades de censo de la población y la aplicación de todo tipo de encuestas especializadas, que pretendan determinar la situación socioeconómica o cualquier otra característica de la población del Municipio.
18. Recibir, tramitar y resolver en cuanto sea de su competencia, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de la misión institucional del Municipio.
19. Coordinar con la secretaría de Política Social la realización de las actividades de selección de beneficiarios de los programas sociales que adelante el Municipio, aplicando criterios de focalización adoptados por el gobierno nacional.
20. Velar por el cumplimiento de las normas necesarias para mantener el orden público.
21. Vigilar la aplicación de las normas de policía vigentes para el Municipio.
22. Prestar asesoría al Alcalde Municipal en los asuntos de su competencia.
23. Asesorar al Alcalde en el diseño y elaboración de programas y actividades que tiendan a mantener y/o recuperar el orden público local en todas sus manifestaciones.
24. Coordinar los programas ejecutados por la Alcaldía Municipal en cuanto a la protección familiar en general y coordinar la acción interinstitucional que beneficie al Municipio.
25. Coordinar, orientar, dirigir y supervisar las inspecciones municipales de Policía.
26. Realizar el trámite de las segundas instancias que compete al Alcalde en cuanto a funciones de Policía.
27. Asesorar al Alcalde en la elaboración de reglamentos, normas y prescripciones del orden público, funcionamiento y operación de establecimientos y realización de eventos y espectáculos de cualquier índole.
28. Asesorar al Alcalde en la elaboración, expedición y control de las normas sobre precios, pesas y medidas; sobre higiene y seguridad en los establecimientos al público, control de ruidos y operación de vías, etc.
29. Asesorar al Alcalde en las políticas de personal, asistencia, prevención social y todo lo relacionado con el manejo, administración y desarrollo del recurso humano de la entidad.
30. Asistir a juntas, comités y comisiones que integre en razón de su cargo o en aquellas que deba representar al Alcalde Municipal.
31. Propender por la adecuada provisión de los recursos humanos y materiales, necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia a su cargo.
32. Presidir las reuniones de las comisiones de personal.
33. Rendir informes periódicos al Alcalde sobre el desarrollo de los programas en ejecución.
34. Las demás funciones inherentes al cargo o por necesidad del servicio le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional en derecho, administración pública, economía, administración de empresas o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Demostrar experiencia específica relacionada mínima de dos años en el ejercicio de funciones del cargo o postgrado relacionado.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 020	Grado: 01
No. de cargos 1	Nivel: DIRECTIVO
	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos en el área de salud, vivienda de interés social, turismo y cultura, recreación y deportes, educación, desarrollo agropecuario y minero, saneamiento básico y agua potable. 2. Liderar los procesos de formulación del plan de desarrollo municipal y del esquema de ordenamiento territorial de conformidad con el procedimiento establecido en las normas legales vigentes, garantizando la existencia de un ámbito de concertación permanente que sirva para validar la gestión de la administración local en lo que toca al cumplimiento de planes adoptados. 3. Preparar directamente y con la participación de las empresas publicas, privadas y comunitarias en un comité de concertación y de articulación social, los estudios técnicos necesarios para la elaboración, control y retroalimentación de los planes, programas y proyectos de inversión municipal. 4. Coordinar la formulación y presentación ante el despacho del Alcalde Municipal, el concejo de gobierno, el concejo territorial de planeación y el concejo municipal, de los planes y programas de desarrollo económico, social, político administrativo, físico ambiental y demás de orden sectorial del Municipio, así como del esquema de ordenamiento territorial 5. Participar de conformidad con lo establecido en la regla mentación respectiva, en la formulación y evaluación de los proyectos, certificar su viabilidad técnica, priorizarlos, registrarlos en el banco de proyectos de inversión municipal y tramitar su inclusión en los planes de inversión correspondientes. 6. Formular directamente o supervisar la formulación de los estudios de preinversión y/o proyectos con objeto de acceder a los recursos de cofinanciación por ellos otorgados. 7. Coordinar con los jefes de dependencia y los directores o gerentes de establecimientos públicos del Municipio, el proceso técnico de elaboración tanto de los programas y proyectos de desarrollo, como la proyección financiera y presupuestal correspondiente a éstos organismos. 8. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el procesos de planeación administrativa, en la ejecución de los programas y proyectos de su competencia y en la gestión, con el fin de controlar y retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuesto municipal. 9. Coordinar las acciones locales que ejecuten programas de desarrollo en el Municipio en procura de una mayor eficiencia y eficacia de la labor institucional. 10. Desarrollar un sistema de información que permita la operatividad de la planeación y la realización de las tareas de control y evaluación de la gestión, así como su retroalimentación, especialmente en el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de desarrollo municipal y el esquema del ordenamiento territorial. 11. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal, el inventario de las necesidades y potencialidades del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiera, empleo, infraestructura, servicios públicos, saneamiento básico, salud, seguridad, turismo, bienestar social, educación, vivienda, nutrición, alimentación, recreación, cultura y desarrollo social. 12. Realizar estudios orientados al diagnostico permanente de la estructura formal y del comportamiento de la organización municipal con el fin de eaborar, evaluar y retroalimentar el plan de desarrollo administrativo, ajustándolo a la dinámica del proceso de desarrollo institucional, de los entes locales. 13. Ejercer control sobre el desarrollo urbano y vigilar las actividades relacionadas con el uso del suelo 	

tanto urbano como rural

14. Organizar y administrar el banco de proyectos de inversión municipal.
15. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos de crédito.
16. Implementar el sistema de información estadística y de cómputo municipal en coordinación con las demás dependencias de la administración.
17. Proponer el plan operativo anual de inversión municipal, el cual se elaborará a partir de los proyectos previamente inscritos en el banco de proyectos.
18. Vigilar la prestación de los servicios de educación, salud y saneamiento básico ambiental a cargo de las entidades municipales, departamentales y nacionales.
19. Controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Municipio y vigilar la prestación de los que están a cargo de otras entidades municipales, departamentales, nacionales, comunitarias y/o de asociaciones de Municipios.
20. Dirigir los programas de saneamiento básico ambiental mediante la aplicación de sistemas óptimos de recolección, transporte, conducción y disposición final de los desechos sólidos y de las aguas residuales.
21. Vigilar la operación y la prestación de otros servicios públicos como los del matadero, plaza de mercado, centro de acopio, cementerios, etc.
22. Dirigir en coordinación con la secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, la realización de las actividades de censo de la población y la aplicación de todo tipo de encuestas especializadas que pretendan determinar la situación socioeconómica o cualquier otra característica de la población del Municipio.
23. Realizar y mantener actualizados los estudios de estratificación socioeconómica tanto urbana como rural del Municipio, así como los que correspondan al sistema de selección de beneficiarios de programas sociales (S ISBEN) y expedir las certificaciones correspondientes.
24. Recibir, tramitar y resolver quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de la misión institucional del Municipio.
25. Practicar en primera instancia la evaluación de resultados a los proyectos ejecutados previamente registrados en el banco de proyectos de inversión municipal, determinando entre otros factores, el cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos y de las metas físicas proyectadas, la correcta aplicación de los recursos vinculados para su ejecución y el manejo adecuado de los impactos ambientales derivados del proyecto.
26. Elaborar y coordinar la ejecución del plan de desarrollo municipal y proponer las modificaciones que sean necesarias.
27. Elaborar los proyectos de política social dirigidos a atender las necesidades de la población municipal.
28. Apoyar los programas de capacitación y de fomento para el desarrollo de las microempresas, teniendo en cuenta los principales renglones productivos del Municipio.
29. Apoyar los programas de nutrición y complementación alimentaria para niños y ancianos en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
30. Coordinar y controlar con la función agropecuaria la prestación de los servicios de asistencia y de apoyo para la producción en el sector rural.
31. Gestionar ante las entidades públicas y privadas, el apoyo la cooperación técnica y la cofinanciación, que sea necesaria para desarrollar los programas formulados por el Municipio en las áreas de su competencia.
32. Elaborar en coordinación con las demás dependencias municipales el proyecto de programa anual de inversiones del Municipio.
33. Coordinar con la oficina de Obras Civiles las actividades del Concejo Territorial de Planeación y asesorarlo en los asuntos de su competencia, a la vez que debe prestarle todo el apoyo logístico.

<p>técnico e informativo que esté a su alcance.</p> <p>34. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos correspondientes al plan de desarrollo municipal.</p> <p>35. Asesorar al Alcalde en la preparación, formulación y ejecución de planes de desarrollo locales e intermunicipales.</p> <p>36. Mantener permanentemente contacto con las entidades de orden municipal, departamental y nacional, con el fin de obtener la coordinación necesaria en trabajos interinstitucionales.</p> <p>37. Rendir informes periódicos al Alcalde Municipal sobre las labores desarrolladas.</p> <p>38. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional en cualquier área de las ciencias sociales o de la salud, arquitectura; geología; ingeniería civil, industrial, sanitaria o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Demostrar experiencia específica relacionada mínima de dos años en el ejercicio de funciones del cargo o postgrado relacionado.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TESORERO	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 201	Grado: 02
Nivel: EJECUTIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la política fiscal del Municipio y propender por la eficaz dirección de sus finanzas. 2. Dirigir la aplicación de los recursos financieros en la atención a las obligaciones y compromisos adquiridos por el Municipio. 3. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y la ejecución del Plan de Inversiones del Municipio. 4. Dirigir el proceso de elaborar y controlar la ejecución del presupuesto municipal y el plan anual mensualizado de caja, de conformidad con las políticas fijadas en el plan financiero y las pautas que establece la normatividad vigente sobre la materia. 5. Recomendar la fijación de políticas y procedimientos para el manejo, recuperación y mantenimiento de los diversos bienes que constituyen la tesorería municipal. 6. Organizar y dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal. 7. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas en materia fiscal y tributaria, dirigidas a fortalecer los ingresos del tesoro municipal dentro del marco que las normas y las disposiciones legales le permitan. 8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y órdenes del Alcalde en todo lo relacionado con las finanzas municipales. 9. Dirigir, coordinar y controlar el personal y servicios de tesorería municipal. 10. Supervisar y controlar las actitudes relacionadas con el recaudo de los ingresos, pagos, y en general todo lo pertinente al manejo de los dineros del tesoro municipal. 11. Supervisar y controlar el correcto y oportuno registro de las operaciones contables y presupuestales. 12. Adelantar las acciones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos acudan al pago de las obligaciones a favor del Municipio. 13. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos legalmente. 14. Velar por el oportuno envío de los informes correspondientes a las entidades de vigilancia, inspección, regulación y control. 15. Dirigir y coordinar la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio. 16. Ejercer el debido control sobre las rifas y sorteos que se celebren en el Municipio a fin de asegurar el pago de los gravámenes correspondientes. 17. Aplicar adecuados mecanismos para la custodia de bienes, valores y documentos a su cuidado y propender por que estos generen los rendimientos financieros adecuados. 18. Adelantar las funciones necesarias de cobro coactivo, en casos requeridos. 19. Elaborar los estados financieros de la entidad con la asistencia del asesor externo de contabilidad a las autoridades correspondientes con su análisis financiero. 	

20. Presentar periódicamente al Alcalde el Boletín de caja y bancos (rentas y gastos) así como los demás informes que este solicite.
21. Realizar arqueo de caja mayor periódicamente.
22. Suministrar en forma permanente la información requerida por los contribuyentes brindándoles atención directa o mediante la fijación de avisos o la publicación de instructivos a cerca de la forma como pueden cumplir con sus obligaciones tributarias y los beneficios que recibe la comunidad.
23. Programar y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los planes de inversión del Municipio.
24. Mantener actualizado el registro de la deuda publica del Municipio.
25. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos financieros.
26. Recibir, tramitar y resolver en cuanto sea de su competencia, las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de la misión institucional del Municipio.
27. Atender el manejo de fondos, títulos valores, transacciones financieras y demás asuntos relacionados con el manejo de los recursos municipales.
28. Cerciorarse de que se efectúen las consignaciones diarias y estar en permanente contacto con las entidades bancarias para determinar el estado de las cuentas.
29. Coordinar la ejecución de los balances mensuales y el balance anual, así como los demás informes referentes a la gestión financiera.
30. Expedir la certificación sobre la capacidad de endeudamiento del Municipio y llevar actualizado en informe sobre el estado de deuda municipal.
31. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asignen las autoridades competentes.

REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional en contaduría pública; economía; administración financiera, de empresas o pública; ingeniería industrial o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Mostrar experiencia específica relacionada mínima de dos años en el ejercicio de funciones del cargo o postgrado relacionado.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador de PLANEACIÓN y OBRAS CIVILES)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 340	Grado: 03
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los proyectos de las obras de infraestructura física dirigidas a atender las necesidades de la población municipal. 2. Prestar asesoría al Alcalde Municipal para el trabajo de flujos y rutas vehiculares en coordinación con el inspector de tránsito y transporte. 3. Estudiar y aprobar solicitudes de constitución de lotes. 4. Realizar en forma directa o delegada la construcción y mejoramiento de vías, escuelas, edificios del Municipio, puestos de salud, puentes, parques y demás obras e instalaciones de uso público. 5. Dirigir la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores, maquinaria pesada y demás equipos de construcción y/o destinados a la prestación de servicios públicos pertenecientes al Municipio. 6. Ejercer control técnico e interventoría sobre las obras que se adelanten directamente o mediante el sistema de contratación o de administración delegada. 7. Ejecutar los procesos licitatorios que deba realizar el Municipio, prepara los pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas respectivas y coordinar las labores de calificación de propuestas y selección de contratistas. 8. Autorizar los pagos parciales a los contratistas de acuerdo al avance que se constata en la ejecución de las obras. 9. Llevar registros estadísticos sobre las obras construidas o reparadas 10. Rendir informes sobre el estado de ejecución de los contratos suscritos por el Municipio. 11. Coordinar el sistema de obras financiadas mediante el sistema de valorización. 12. Mantener actualizado el inventario físico del Municipio, y la información cartográfica general, de vías, hidrográfica y catastral. 13. Tramitar las licencias de construcción, certificaciones de uso del suelo y todo lo relacionado con la planeación y el control del desarrollo físico del Municipio. 14. Determinar las necesidades en materia de mejoramiento y conservación de la infraestructura destinada para el funcionamiento de todas las dependencias municipales. 15. Aprobar los permisos para la constitución, reforma, remodelación y demolición de edificaciones, al igual que la ocupación de vías públicas. 16. Evaluar periódicamente la ejecución de las obras y demás proyectos correspondientes al plan de desarrollo municipal. 17. Preparar los estudios tendientes para determinar las zonas apropiadas para la vivienda, la industria, comercio, recreación y demás servicios de interés. 18. Certificar la nomenclatura de las construcciones. 19. Velar por el cumplimiento de las normas que se adapten sobre zonificación y uso del suelo urbano y rural, sobre construcciones públicas y privadas y sobre ocupación de vías y extracción de materiales. 	

<p>20. Asesorar al Alcalde en la preparación, formulación y ejecución de planes de desarrollo locales e intermunicipales.</p> <p>21. Asesorar al Alcalde Municipal en todos y cada uno de los aspectos tendientes a mejorar el servicio y la gestión pública en el área de su especialización.</p> <p>22. Coordinar administrativamente el comité local de emergencia.</p> <p>23. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de los asuntos a su cargo.</p> <p>24. En general desarrollar las funciones y potestades asignadas por la normatividad vigente y demás normas complementarias, según la particularidad de su encargo.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional en arquitectura, ingeniería civil, sanitaria o administrativa; geología; administración pública o en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o Postgrado relacionado.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador de SALUD)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 340	Grado: 03
Nivel: PROFESIONAL	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar e implementar las políticas y planes en salud pública de conformidad con el orden Nacional y Departamental, así como formular ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal (Art. 44.3.1 Ley 715 del 2001). 2. Promover la afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud y garantizar el aseguramiento de la población pobre y vulnerable (Art. 44.2 Ley 715 del 2001) 3. Garantizar directamente o por contratos la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención para la población vinculada y en coordinación con el Departamento los servicios de salud del segundo y tercer nivel de atención. 4. Impulsar y coordinar las acciones que adelante el municipio en materia de dotación, construcción ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud a cargo del municipio, así como las inversiones en dotación básica, construcción y mantenimiento integral de los centros de bienestar al anciano. 5. Velar e impulsar la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del Municipio; las inversiones en dotación básica, la construcción y mantenimiento integral de los centros de bienestar del anciano. 6. Promover la participación social y el ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud (Art. 44.1.4 Ley 715 del 2001) 7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afecten la salud humana en coordinación con las autoridades sanitarias (Art. 44.3.3 Ley 715 del 2001) 8. Recibir, tramitar y resolver en cuanto sea de su competencia las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de la misión institucional del Municipio. 9. Asesorar al Alcalde en la preparación, formulación y ejecución de planes de desarrollo locales e intermunicipales. 10. En general desarrollar las funciones y potestades asignadas por la normatividad vigente y demás normas complementarias, según la particularidad de su encargo. 11. Las demás funciones establecidas en el artículo 44° de la Ley 715 de 2002, de conforme con la situación correspondiente para el Municipio de Riosucio Caldas. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en medicina, odontología, psicología, ingeniería sanitaria o administrativa; o en cualquiera de las ciencias de la salud, administración pública o en áreas afines a las funciones del cargo.	Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o Postgrado relacionado.

IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO (Coordinador de EDUCACIÓN)		Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 401	Grado: 05	Nivel: TÉCNICO
No. de cargos 1		Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de educación municipal. 2. Coordinar el funcionamiento de la junta municipal de educación de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tales como la ley 115 de 1993 y demás normas complementarias. 3. Presentar al Secretario de Política Social propuestas de financiación para desarrollo de planes y proyectos educativos. 4. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico del sector educativo a partir del examen permanente de los planes educativos, de la evaluación de las proyecciones y limitaciones del sistema educativo municipal, de los avances en los planes educativos. 5. Programar los recursos humanos y financieros necesarios para el normal cumplimiento de las labores escolares a nivel municipal. 6. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos y demás recursos educativos por los planes escolares y organismos educativos en general. 7. Diseñar un programa anual de prioridades en las necesidades del sector educativo y proponerlo al Secretario de Política Social para su ejecución. 8. Asesorar a la Administración Municipal en la correcta aplicación de las normas legales referentes al sector educativo municipal. 9. Coordinar el mantenimiento actualizado de las normas legales relacionadas con el sector en las áreas de la educación, ciencias, tecnología y cultura. 10. Servir de coordinador y de enlace entre la Administración Municipal y demás instituciones que conformen el sistema educativo municipal. 11. Coordinar la evaluación de la calidad de la educación en orden a alcanzar los objetivos sociales, económicos y culturales esperados de los contenidos en los programas educativos a nivel municipal. 12. Coordinar la organización y actualización del Centro de Recursos Educativos Municipales (CREM). 13. Diseñar y poner en marcha el sistema de evaluación para cada uno de los programas educativos municipales evaluando tanto el desempeño del personal docente como el rendimiento escolar. 14. Asesorar al Alcalde en todos los aspectos relacionados con la administración del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos que funcionan con el Municipio, teniendo en cuenta las normas de estatuto docente y la carrera administrativa vigente. 15. Dirigir y controlar la dotación básica de los planteles educativos y coordinar con los directores o rectores de dichos establecimientos de forma que pueda aprovechar al máximo la capacidad instalada y la dotación de las escuelas y colegios municipales. 16. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de su gestión a su encargo al Secretario de Política Social. 17. Las demás funciones que les sean asignadas por el Alcalde municipal y las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 		

REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional o de licenciatura en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales o en áreas afines a las funciones del cargo.	Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o título de postgrado relacionado con la gerencia social o educativa.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO (Coordinador de CULTURA Y TURISMO)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 401	Grado: 05
No. de cargos 1	Nivel: TÉCNICO
Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan de desarrollo cultural y turístico del Municipio, siguiendo los lineamientos que sobre el particular fije la Administración Municipal y teniendo en cuenta los criterios fijados en los planes de desarrollo departamental y nacional en materia de apoyo para estos sectores . 2. Organizar foros, seminarios y encuentros de carácter cultural y brindar información a la ciudadanía en apoyo a la identidad regional. 3. Diseñar y ejecutar los planes y estrategias promocionales y de posicionamiento de la imagen turística y cultural del Municipio. 4. Formular y ejecutar los programas de estímulo, difusión y promoción de la cultura y de las bellas artes en el Municipio. 5. Coordinar el funcionamiento y la prestación de los servicios que se ofrecen a través del Centro de Recursos Educativos del Municipio. 6. Promover el turismo como una de las principales vocaciones de desarrollo local, liderando el proceso de ejecución del plan sectorial de que trata la ley 300 de 1996 e implementar los mecanismos que conduzcan a financiar una acción institucional permanente que impulse esta actividad como motor de nuestro desarrollo. 7. Incentivar mediante estímulos tributarios la inversión del sector privado en proyectos de infraestructura y de servicios turísticos que se constituyan en nuevos atractivos para el visitante. 8. Apoyar el surgimiento de actividades turísticas no tradicionales como el ecoturismo, los senderos ecológicos, las posadas campesinas y demás formas de turismo alternativo que pueden explotarse en el Municipio , capacitando a los vecinos y propietarios de los inmuebles que pueden destinarse a estos fines y gestionando las fuentes de financiación que impulsen este tipo de programas. 9. Programar y apoyar eventos que impulsen y rescaten las tradiciones culturales 10. Fomentar y programar el funcionamiento de las diferentes agrupaciones artísticas y culturales del Municipio en coordinación con sus respectivos directores. 11. Dirigir los centros culturales (Biblioteca Municipal, Centro Cultural Colombia y Centro de La Música y Las Artes). 12. Promover actividades eventos y espectáculos artísticos, culturales y de exposición ferial que sirvan como puntuales para estimular el turismo en el Municipio. 13. Fomentar el apoyo de entidades nacionales y departamentales al desarrollo de actividades culturales y turísticas a nivel Municipal. 14. Intervenir en la organización de programas culturales, educativos y de promoción turística. 15. Coordinar la realización de programas de capacitación no formal dirigidos a fortalecer la capacidad productiva en materia artesanal y en otros renglones productivos que a su vez fortalezcan la tradición turística y cultural del Municipio. 16. Promover la recuperación de los archivos y proteger patrimonio histórico y cultural del Municipio como una riqueza digna de dar a conocer mediante la gestión de los recursos necesarios para el rescate y la restauración de los inmuebles que poseen este valor y la puesta en marcha de los proyectos al servicio de la comunidad y de los visitantes. 17. Dirigir el Museo del Municipio. 	

<p>18. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de su gestión a su encargo al Secretario de Política Social.</p> <p>19. Las demás funciones que les sean asignadas por el Alcalde municipal y las autoridades competentes, relacionadas con el cargo .</p>	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional o de licenciatura en cualquiera de las disciplinas de las ciencias sociales o en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o título de postgrado relacionado con la gerencia social o cultural.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador de RECREACIÓN Y DEPORTES)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 340	Grado: 03
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos en materia de recreación y deporte municipal. 2. Organizar campeonatos y eventos deportivos y recreativos a nivel municipal, departamental o nacional, que impulsen, conserven y rescaten el deporte regional. 3. Coordinar el funcionamiento y mantenimiento físico de los escenarios deportivos del Municipio (Eco-parque, Estadio Municipal, canchas alternas de Baloncesto y Coliseo Cubierto). 4. Programar, dirigir y controlar la dotación básica de los centros deportivos a nivel Municipal. 5. Coordinar con los establecimientos educativos y con la comunidad en general el establecimiento de las escuelas de formación deportiva en las diferentes disciplinas, garantizando la practica del deporte con fines competitivos. 6. Coordinar las actividades de construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los diferentes escenarios deportivos tanto en el área urbana como en la zona rural del Municipio. 7. Apoyar la formación de clubes deportivos y demás organizaciones que fortalezcan la practica del deporte en todos los sectores del Municipio y tramitar su reconocimiento legal. 8. Diseñar y ejecutar programas encaminados al aprovechamiento del tiempo libre, dirigidos a toda la población del Municipio. 9. Fomentar el apoyo de entidades nacionales y departamentales al desarrollo de actividades deportivas y recreativas a nivel Municipal. 10. Coordinar, controlar y ejecutar la dotación de los implementos deportivos para los planteles educativos, recreativos y demás centros que deba atender el Municipio. 11. Programar y coordinar las actividades que deben llevar a cabo los diferentes comités deportivos y recreativos a nivel local. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el apoyo departamental y nacional a los eventos deportivos que se realicen a nivel Municipal. 13. Realizar programas de recreación, deportes e integración con la comunidad infantil y adolescente en general. 14. Garantizar el acceso de la población discapacitada, de la tercera edad y demás grupos de la población vulnerable a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. 15. Rendir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades que hacen parte de la misión institucional del Municipio. 16. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de su gestión a su encargo al Secretario de Política Social. 17. Las demás funciones que les sean asignadas por el Alcalde municipal y las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	

REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en medicina deportiva o de licenciatura en educación física, recreación y deportes o en áreas afines a las funciones del cargo.	Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o título de postgrado relacionado con la gerencia deportiva.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador de ASUNTOS AGROPECUARIOS)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 340	Grado: 03
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y planear acciones encaminadas al desarrollo del sector agropecuario en el Municipio. 2. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el mejoramiento de los niveles de producción en economía de pequeña escala en el sector agropecuario de Riosucio. 3. Participar en los procesos de formulación del plan de desarrollo agropecuario garantizando su ajuste a los lineamientos del plan de desarrollo municipal y controlar su ejecución. 4. Velar por la oportuna conformación del concejo municipal de desarrollo rural y por el correcto desempeño de las funciones que le han sido asignadas a este organismo por las normas legales vigentes. 5. Contribuir a la formulación del plan de desarrollo ambiental, a la ejecución de los programas destinados a la protección y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, y al ejercicio de las competencias delegadas al Municipio en este campo. 6. Coordinar e integrar las acciones adelantadas en el Municipio por las diferentes entidades vinculadas a los sectores agropecuario y ambiental, racionalizando la aplicación de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles y garantizando su ajuste con las políticas de desarrollo y de manejo de los recursos naturales fijadas por el Municipio. 7. Estimular las actividades de producción agropecuaria dentro del concepto de sostenibilidad del desarrollo, velando por la explotación adecuada de los suelos y especialmente por la conservación del recurso hídrico y transfiriendo la tecnología que garantice estos objetivos. 8. Mantener actualizada la información estadística correspondiente al número de predios rurales, actividades económicas predominantes, vocación de los suelos, situación socioeconómica de los habitantes de la zona rural, índices de producción agropecuaria y demás estadísticas que reflejen la situación real del sector. 9. Identificar y formular los proyectos de desarrollo agropecuario y ambiental para ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones y los que deban ser presentados para la obtención de recursos provenientes del sistema nacional de cofinanciación y/o de las demás entidades vinculadas a éstos sectores. 10. Velar por la ejecución de programas de saneamiento básico rural encaminados a la eliminación o a la mitigación de los factores contaminantes del medio ambiente. 11. Asesorar a la Administración Municipal en la adopción de políticas de estímulos al sector agropecuario y en la selección de beneficiarios de programas sociales dirigidos a los habitantes de la zona rural. 12. Liderar los programas de reforma agraria que deban adelantarse en el Municipio y conceptuar sobre el cumplimiento de las condiciones exigidas para los terrenos que puedan ser objeto de éstos programas, así como los posibles beneficiarios. 13. Diseñar e implementar los programas de control y conservación sobre los predios catalogados como áreas estratégicas para la protección de los recursos naturales. 14. Fortalecer las asociaciones de productores y demás organizaciones de éste tipo que se desarrollen sobre el concepto de formación de cadenas productivas mediante los cuales se apunte a mejorar el ingreso del pequeño mediano productor. 15. Coordinar y controlar el funcionamiento de los centros de acopio y de mercadeo para pequeños productores que se pongan en funcionamiento para beneficio de la población rural en el Municipio. 	

16. Adelantar los programas de capacitación de productores en las áreas definidas como prioritarias en el plan de desarrollo agropecuario del Municipio.
17. Desarrollar labores de coordinación institucional para que el servicio sea más eficiente.
18. Evaluar la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria garantizando su concordancia con las políticas de desarrollo municipal fijadas para este sector, y de acuerdo con la ley 607 de 2000.
19. Coordinar con las demás entidades, instituciones y dependencias responsables, el ejercicio por parte del Municipio de las competencias que le han sido delegadas en materia de control y conservación del medio ambiente.
20. Dirigir el proceso de la formulación de la política de desarrollo agropecuario, teniendo como estancia de participación comunitaria para tal efecto al concejo municipal de desarrollo rural.
21. Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de los proyectos establecidos y asignados a cada funcionario de esta dependencia en sus respectivas zonas de trabajo.
22. Apoyar las actividades de asistencia técnica integral que esté desarrollando el Municipio.
23. Rendirle informes periódicos al Secretario de Política Social sobre las actividades realizadas.
24. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.

REQUISITOS

Educación	Experiencia
<p>Acreditar título de formación profesional en veterinaria, agronomía, o de tecnología en gestión ambiental, agropecuaria o cualquiera de las disciplinas de las ciencias naturales o en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o dos años de experiencia profesional o título de postgrado relacionado con la gerencia social o agropecuaria.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: COMISARIO DE FAMILIA	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 350	Grado: 03
No. de cargos 1	Nivel: PROFESIONAL
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a prevención denuncios 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 correspondiente y darles el tramite respectivo de acuerdo con las disposiciones del código del menor y de los procedimientos penal, nacional, departamental o municipal de policía y las demás normas pertinentes, igualmente los que versen actuaciones que atenten contra la unidad familiar y la integridad física y psicológica de sus miembros. 2. Aplicar las sanciones policiales de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor y a las que le otorgue el concejo municipal. 3. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia de acuerdo con el procedimiento señalado para efecto por el código del menor. 4. Concertar con las universidades y con las instituciones o entidades de carácter educativo o social, públicas o privadas, la prestación de servicios o protección al menor y de orientación y asesoría a las familias y a la comunidad, que complementen los programas de desarrollo comunitario y de bienestar social promovidos por la inspección. 5. Promover y coordinar con las entidades cívicas la realización de acciones preventivas orientadas a la formación de actores y gestores del cambio y del desarrollo social en los sectores más desprotegidos de la población del Municipio. 6. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del código del menor. 7. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando los medios de urgencia que sean necesarios mientras se remiten a la autoridad competente. 8. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande. 9. Rendirle informes periódicos al Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos sobre las actividades realizadas. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que tengan relación con su cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional en derecho.	Demostrar experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o dos años de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: INSPECTOR DE POLICÍA DE 3ª A 6ª CATEGORÍA	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 405	Grado: 05
Nivel: TÉCNICO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender denuncias y declaraciones. 2. Expedir órdenes de citación. 3. Conocer e instruir los casos por contravenciones ordinarias y especiales de policía acorde con decretos, ordenanzas, acuerdos o leyes, especialmente el decreto Ley 522 de 1971, 1355 de 1970, la ordenanza 468 de 2002, el reglamento de convivencia ciudadana para el departamento de Caldas y demás normas vigentes sobre la materia. 4. Ejecutar las ordenes, hacer cumplir los reglamentos y en general, apoyar todas las labores relacionadas con la atribución de conservar, mantener y/o restablecer el orden público en el Municipio. 5. Ejercer control y vigilancia en asocio con saneamiento ambiental sobre las actividades desarrolladas en el matadero municipal y en las demás instalaciones públicas o privadas en donde se sacrifiquen ganado o se procese alimentos para consumo humano. 6. La inspección que sea delegada por el Alcalde Municipal deberá ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los presupuestos de vendedores ambulantes y estacionarios velando que cumplan estrictamente con las normas de urbanismo y con los reglamentos internos de las plazas de mercado público cuando la actividad se desarrolle en estos recintos. 7. Llevar a cabo diligencias de cobro de multas por violación de las normas legales, expedidas por el Alcalde y demás autoridades competentes. 8. Expedir autorizaciones para la movilización de semovientes. 9. Fallar los casos de policía y querellas en primera instancia de acuerdo a sus atribuciones. 10. Realizar comisorios de juzgados como secuestros y embargos. 11. Visitar periódicamente los establecimientos y puestos comerciales, con el fin de verificar la legalidad en los precios, calidades, pesos y medidas de los artículos de venta como con sujeción a las atribuciones legales. 12. Resolver la situación jurídica de los detenidos puestos a disposición de la inspección de policía a su cargo. 13. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias. 14. Expedir constancias por venta de semovientes en la plaza de ferias del municipio. 15. Expedir constancias varias, entre otras por pérdida de documentos. 16. Rendirle informes periódicos al Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos sobre las actividades realizadas. 17. Las demás funciones inherentes al cargo contemplado en las disposiciones legales y las que por necesidad del servicio les sean asignadas por las autoridades competentes. 	

REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Haber terminado estudios universitarios de derecho o tecnólogo en disciplinas de las ciencias sociales, administración pública o bachiller con experiencia de tres años en funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico.	Demostrar experiencia profesional o tecnológica mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o si es bachiller, cinco años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 406	Grado: 01
Nivel: TÉCNICO	
No. de cargos 2	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de los usuarios o negocios que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos del concejo. 2. Recibir y atender denuncias y declaraciones. 3. Ejecutar las ordenes, hacer cumplir los reglamentos y en general, apoyar todas las labores relacionadas con la atribución de conservar, mantener y/o restablecer el orden público en el Municipio. 4. Ejercer control y vigilancia sobre las áreas estratégicas y sobre los demás predios del Municipio ubicados en su jurisdicción. 5. Coordinar las acciones necesarias para ejecutar las disposiciones emanadas por las autoridades ambientales relacionadas con la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en su jurisdicción. 6. Expedir órdenes de citación. 7. Practicar las diligencias legales para el levantamiento de cadáveres. 8. La inspección que sea delegada por el Alcalde Municipal deberá ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de puestos de vendedores ambulantes y estacionarios velando que cumplan estrictamente con las normas de urbanismo público cuando la actividad se desarrolle en estos recintos. 9. Llevar a cabo diligencias de cobro de multas por violación de normas, expedidas por el Alcalde y demás autoridades. 10. Expedir autorizaciones para la movilización de semovientes. 11. Conocer, instruir y fallar los casos de policía y de contravenciones ordinarias y especiales para los cuales tenga competencia. 12. Realizar comisorios de juzgados como secuestros y embargos. 13. Visitar periódicamente los establecimientos y puestos comerciales, con el fin de verificar la legalidad en los precios, calidades, pesos y medidas de los artículos de venta, con sujeción a las atribuciones legales. 14. Resolver la situación jurídica de los detenidos puestos a disposición de la Inspección de Policía a su cargo. 15. Conocer los demás casos de Policía y adelantar las diligencias preliminares en forma continua al código de Policía. 16. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para ser efectivas sus providencias. 17. Conocer de todas las contravenciones estipuladas en el decreto Ley 522 de 1971, 1355 de 1970, la ordenanza 468 de 2002 y demás normas vigentes sobre la materia. 18. Rendir informes periódicos de su gestión al Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos. 19. Las demás funciones inherentes al cargo contemplado en las disposiciones legales y las que por 	

necesidad del servicio le sean asignadas por las autoridades competentes.	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Haber terminado estudios de tecnología en ciencias sociales o ser bachiller con experiencia de dos años en funciones judiciales, de policía o administrativas de contenido jurídico y haber aprobado un curso de derecho policivo no inferior a 160 horas.	Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 410	Grado: 05	Nivel: TÉCNICO
No. de cargos 1		Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la ejecución de políticas del Estado en materia de tránsito y transporte terrestre. 2. Adelantar los estudios que sean necesarios para la organización y planificación de transporte de pasajeros a nivel urbano y rural municipal. 3. Controlar el cumplimiento de las normas de tránsito, para lo cual organizara patrullajes, campañas de seguridad, revisión de vehículos y demás actividades que sean necesarias. 4. Preparar los proyectos para otorgar, negar, cancelar, modificar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte de pasajeros de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Recomendar al Alcalde que se adelanten los estudios para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto. 6. Controlar el estricto cumplimiento de las normas de tránsito de acuerdo con los reportes presentados por los guardas de tránsito. 7. Autorizar la expedición de permisos hasta por 90 días para licencia de conducción, placa ó licencia de tránsito (tarjeta de propiedad) en los casos en que se haya extraviado, se esté tramitando ó previa solicitud del interesado. 8. Aprobar los programas de las escuelas de automovilismo y vigilar su funcionamiento. 9. Dar visto bueno a la expedición de las patentes de funcionamiento por las escuelas de enseñanza automovilística, que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales. 10. Cancelar la licencia de funcionamiento a las escuelas de automovilismo que infrinjan las normas legales. 11. Autorizar o sancionar, según el reglamento, el uso de sirenas, campanas, señales auditivas y focos de luz intermitentes en toda clase de vehículos particulares. 12. Expedir las licencias de conducción para todas las categorías tanto de motos como de carros. 13. Rendir los informes que le sean solicitados para la dirección de tránsito y transporte departamentales, por su superior inmediato y demás autoridades competentes. 14. Otorgar y autorizar las matriculas de vehículos y motos a nivel municipal. 15. Autorizar el traspaso de vehículos y motos por el cambio de propietario. 16. Otorgar, negar, revocar y cancelar el permiso de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz que operan en el Municipio. 17. Asistir, emitir fallos o resolver los casos contravencionales en accidentes de tránsito. 18. Enviar mensualmente informes de caja y trámites al ministerio de transporte. 19. Enviar bimensualmente informe de gestión al Alcalde Municipal. 		

20. Realizar campañas de educación vial.	
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes y las disposiciones legales vigentes, relacionadas con el cargo.	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser tecnólogo o haber realizado tres años de estudios universitarios de derecho o en disciplinas de las ciencias sociales.	Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo o si es bachiller, cinco años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO (Desarrollo Comunitario)	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 401	Grado: 02
Nivel: TÉCNICO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar bajo la coordinación y dirección del jefe de la dependencia los proyectos, actividades, trámites y programas relacionados con la administración de personal. 2. Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos adelantados en la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos en materias propias de su encargo. 3. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia y de apoyo social que sean ejecutados por el Municipio, especialmente los dirigidos a los grupos de población vulnerable (niñez, tercera edad, mujeres cabeza de familia, discapacitados). 4. Coordinar los programas de capacitación y de formación de líderes sociales en el Municipio así como la difusión y la aplicación de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y comunitaria vigentes. 5. Fomentar y apoyar la conformación y el funcionamiento de las diferentes formas de organización de la comunidad, especialmente las juntas de acción comunal, las asociaciones de productores y cooperativas. 6. Llevar un registro de las organizaciones sociales, indígenas y comunitarias existentes en el Municipio, y sus integrantes. 7. Apoyar los procesos de formación de líderes comunitarios e indígenas. 8. Efectuar las recomendaciones del caso a fin de que la gestión de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos se desarrolle con eficiencia y eficacia. 9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 10. Elaborar memorandos dirigidos a los diferentes dependientes con el fin de comunicarles sus órdenes y decisiones respectivas. 11. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 12. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Poseer título de tecnólogo en disciplinas afines con las funciones del cargo o bachiller con tres años de experiencia específica relacionada.	Un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO (Jefe de Presupuesto)		Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 401	Grado: 02	Nivel: TÉCNICO
No. de cargos 1		Cargo del Jefe inmediato: TESORERO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de funcionamiento del Municipio. 2. Llevar el informe detallado de la ejecución activa y positiva del presupuesto Municipal. 3. Expedir los requisitos de disponibilidad presupuestal antes de que los compromisos contractuales sean asumidos. 4. Expedir las correspondientes reservas presupuestales a cada uno de los compromisos contractuales cuando estas afecten el presupuesto. 5. Responder por el registro y teneduría de los libros contables que forman parte de la contabilidad Municipal. 6. Efectuar al tesorero o alcalde municipal las recomendaciones que considere pertinentes en materia financiera o presupuestal. 7. Elaborar el registro de caja diario. 8. Detectar las necesidades de efectuar modificaciones presupuestales y presentar al tesorero o alcalde Municipal las propuestas para el efecto. 9. Coordinar y responder por el registro en los libros de los depósitos bancarios, fondos de inversión, auxilios nacionales y demás de bienes y fondos a favor del tesoro Municipal. 10. Manejar los paquetes contables sistematizados en materia de presupuesto y contabilidad y mantener actualizada la base de datos que los alimentan. 11. Obtener reportes permanentes de ejecución presupuestal y presentarlos a las autoridades correspondientes. 12. Organizar la documentación para las rendiciones de cuenta a las entidades de control. 13. Realizar en coordinación con el Tesorero Municipal los balances, cuadros, oficios y demás documentos que se requieran para el perfecto funcionamiento de la contabilidad y el presupuesto Municipal. 14. Rendir informes periódicos sobre movimientos de pagos al Alcalde Municipal y al superior inmediato cuando esto lo requiera. 15. Anotar los movimientos contables que se generen en la dependencia. 16. Elaborar los comprobantes diarios de contabilidad. 17. Llevar los libros auxiliares y principales establecidos en el sistema contable de tesorería Municipal. 18. Verificar con exactitud numérica los documentos, comprobantes, cuentas y otras entradas del sistema contable. 19. Colaborar con los cierres periódicos del ciclo contable y en la preparación de los estados financieros. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 		

REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Poseer título de tecnólogo en disciplinas afines con las funciones del cargo o bachiller y acreditar tres años de experiencia específica relacionada.	Tres años en el ejercicio de funciones relacionadas con contabilidad y presupuesto.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: CAPITÁN DE BOMBEROS	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 510	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: ADMINISTRATIVO
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión, control y manejo del personal bomberil. 2. Asignar las funciones y controlar la ejecución de las mismas al personal bomberil. 3. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo, al igual que toda la ciudadanía interesada en la prevención y atención de desastres. 4. Supervisar el manejo y uso de los vehículos, maquinas y equipo y demás dotaciones de la entidad. 5. Atender el mantenimiento y conservación del equipo técnico a cargo de la entidad Bomberil. 6. Dirigir las actividades que deban desempeñarse para atender cualquier situación que indique conflagración u otras emergencias, calamidades y desastres. 7. Elaborar y dirigir la ejecución de programas de prevención de situaciones calamitosas y de capacitación o información a la ciudadanía. 8. Colaborar en eventos de carácter cívico, comunitario, de promoción, asistencia social. 9. Rendir informes periódicos de su gestión a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos. 10. Coordinar operativamente el comité local de emergencias (decreto # 147 Junio 4/96. 11. Estar dispuesto y en disponibilidad para atender directamente emergencias. 12. Las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por las autoridades competentes y las disposiciones legales. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional.	Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: CONDUCTOR DEL DESPACHO	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 620	Grado: 04
Nivel: OPERATIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la operación y conducción del vehículo oficial del Alcalde Municipal. 2. Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Municipio, maquinaria, equipo y herramientas a su cargo, y mantener comunicación constante con el mecánico del Municipio. 3. Llevar a cabo la consecución de los repuestos, accesorios y demás implementos necesarios para la buena marcha del vehículo oficial del Alcalde Municipal y los demás vehículos y maquinaria del Municipio. 4. Velar por la seguridad y el óptimo buen estado de la dotación asignada. 5. Responder por la maquinaria, accesorios y repuestos a su cargo. 6. Estar atento a los avisos del Alcalde y acudir con el vehículo al lugar solicitado. 7. Colaborar con las labores transporte, traslado y custodia que demande el Alcalde Municipal. 8. Suministrar con autorización del Alcalde Municipal el combustible para los vehículos del Municipio. 9. Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo del vehículo. 10. Las demás funciones inherentes a su cargo asignadas por las autoridades competentes. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional.	Demostrar experiencia mínima de dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. Conocimientos de mecánica y mantenimiento automotriz.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	Dependencia: DESPACHO DEL ALCALDE
Código: 535	Grado: 03
Nivel: ADMINISTRATIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que requiera los servicios del Despacho del Alcalde e informarlo al respecto. 2. Manejar y organizar la agenda del Alcalde a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 3. Colaborar con el Alcalde Municipal en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 4. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 5. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles órdenes y decisiones respectivas. 6. Redactar los documentos y correspondencia de destino de la Alcaldía Municipal. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Alcaldía Municipal y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Diligenciar los CDP autorizados por el Alcalde Municipal y el comité de compras. 11. Realizar las funciones de recepcionista de la Alcaldía Municipal y controlar las llamadas de larga distancia y el uso del fax. 12. Controlar la expedición de fotocopia por las diferentes dependencias. 13. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional. Demostrar conocimientos en sistemas e informática.	Un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: SECRETARIO EJECUTIVO	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/ SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 525	Grado: 02
No. de cargos 3	Nivel: ADMINISTRATIVO
	Cargo del Jefe inmediato: JEFE DEL ÁREA ASIGNADA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público que requiera los servicios de la dependencia asignada. 2. Manejar y organizar la agenda del Jefe de la dependencia asignada a fin de que este cumpla con sus compromisos en forma pronta y diligente, lo que implica organizar de una forma ordenada las entrevistas solicitadas por los ciudadanos y particulares. 3. Colaborar con el Jefe de la dependencia asignada en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos. 4. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y la buena presentación de la misma. 5. Elaborar memorandos dirigidos a las diferentes dependencias con el fin de comunicarles decisiones respectivas. 6. Redactar los documentos y correspondencia de destino del respectivo despacho. 7. Recibir y archivar la correspondencia que llegue a la oficina de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia. 8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y de los asuntos que conozcan por razón de su empleo. 9. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier asunto que según su criterio y experiencia merezca llegar a ser de su conocimiento. 10. Mantener al día la información y disponible para cuando se requiera. 11. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y demás autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional. Demostrar conocimientos en sistemas e informática.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Liquidación y Cobranzas)	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 550	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: ADMINISTRATIVO
	Cargo del Jefe inmediato: TESORERO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar la liquidación de los impuestos y otras rentas municipales de conformidad con las normas y disposiciones vigentes. 2. Formar y actualizar el archivo de los contribuyentes. 3. Elaborar el Kardex donde reposan todos los datos de los contribuyentes. 4. Atender personalmente a los contribuyentes en cuanto a sus reclamaciones y en cuanto a sus solicitudes y hacerlo con cortesía y amabilidad brindando la orientación necesaria. 5. Elaborar los paz y salvos, constancias, certificados y demás documentos solicitados por los contribuyentes. 6. Realizar periódicamente informes sobre el debido cobro del Municipio y representarlos al tesorero municipal. 7. Colaborar con el tesorero municipal en el trazado de políticas dirigidos a lograr un mejor recaudo de los ingresos municipales. 8. Elaborar según solicitud el listado de deudores que no respondan a las citaciones de ejecución fiscales, o que no hayan aportado formulas de solución de su deuda. 9. Modificar los valores declarados por el contribuyente con base gravable, cuando se comprueben inexactitudes en las declaraciones de impuesto municipal. 10. Hacer llegar oportunamente al Tesorero Municipal las novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de impuestos. 11. Informar y aclarar a los contribuyentes las operaciones de las liquidaciones efectuadas. 12. Recibir los recaudos diarios que los contribuyentes realicen por concepto de impuestos, tasas y demás conceptos tributarios. 13. Verificar que todo cheque recibido de los particulares a favor del Tesoro Municipal este certificado y cumpla con las demás requisitos legales. 14. Efectuar diariamente el respectivo cuadro de caja. 15. Responder por los dneros y valores a su custodia así por los documentos, equipos y enseres asignados. 16. Elaborar el registro de ingresos municipales diariamente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente , relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional. Demostrar conocimientos en sistemas e informática contable.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Contabilidad)	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 550	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: ADMINISTRATIVO
	Cargo del Jefe inmediato: TESORERO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los registros contables de cada uno de los movimientos de la Tesorería. 2. Llevar al día los libros de contabilidad en coordinación con el técnico de presupuesto. 3. Efectuar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas que maneja la Tesorería Municipal. 4. Mantener actualizado y completo los soportes de cada uno de los movimientos contables que se presenten. 5. Atender personalmente a los usuarios en cuanto a sus reclamaciones y en cuanto a sus solicitudes y hacerlo con cortesía y amabilidad brindando la orientación necesaria. 6. Elaborar los paz y salvos, constancias, certificados y demás documentos solicitados. 7. Realizar periódicamente informes sobre asuntos contables del Municipio y presentarlos al tesorero municipal. 8. Hacer llegar oportunamente al Tesorero Municipal las novedades relativas a los movimientos contables, documentación y soportes. 9. Verificar que todo soporte contable recibido de los particulares a favor del Tesoro Municipal este certificado y cumpla con las demás requisitos legales. 10. Responder por los dineros y valores a su custodia así por los documentos, equipos y enseres asignados. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional. Demostrar conocimientos en sistemas e informática contable.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo)	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 550	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: ADMINISTRATIVO
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de documentos en el archivo general central. 2. Recibir, seleccionar, radicar, clasificar y codificar los documentos que deban ingresar al archivo general central. 3. Organizar y actualizar el sistema de manejo del archivo y la correspondencia de la Administración Municipal. 4. Realizar el mantenimiento del archivo general central. 5. Controlar el préstamo de los documentos del archivo y verificar su devolución. 6. Tramitar todo lo concerniente a los elementos y equipos que se requiere para conformar los archivos municipales. 7. Organizar y mantener al día el archivo general de acuerdo con las normas preestablecidas para el efecto. 8. Preparar carpetas para guardar los documentos. 9. Clasificar los documentos en diferentes carpetas. 10. Elaborar los índices y rótulos de identificación para el material de archivo. 11. Elaborar, archivar y controlar las licencias de defunción. 12. Radicar los exhortos provenientes de juzgados y fiscalías. 13. Las demás funciones que le sean fijadas por su superior inmediato, el manual de archivo y correspondencia y las autoridades competentes. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)	Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 550	Grado: 04
No. de cargos 1	Nivel: ADMINISTRATIVO
	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes y contratos de suministros que se requieran y hacerlas llegar a los contratistas acorde con las necesidades de cada dependencia para que sean evaluadas y firmadas por el Alcalde Municipal. 2. Atender al suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Preparar y rendir cuentas sobre entradas, salidas, devoluciones y demás movimientos del almacén. 4. Adelantar los procedimientos de adquisición, recibo, almacenamiento, suministro y baja de los bienes requeridos para el normal funcionamiento de la administración, dando estricto cumplimiento de las normas vigentes en materia fiscal y de contratación. 5. Expedir certificados de paz y salvo que sean requeridos, previo lleno de requisitos. 6. Dirigir, coordinar y realizar los inventarios físicos del almacén trimestralmente y rendir los informes exigidos por la ley. 7. Verificar que las contabilidades, calidades, precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajusten a las ordenes de compra, contratadas y pedidas autorizadas. 8. Tramitar las expediciones de ordenes de alta y baja de los elementos del almacén. 9. Colaborar con el estudio y cumplimiento de procedimientos y sistema administrativo de suministros, almacenamiento y manejo de elementos de consumo y devolutivos. 10. Coordinar y participar en la realización de los programas generales de compra de la Alcaldía con base en los requerimientos de las diferentes dependencias. 11. Velar por el mantenimiento, seguridad y debido manejo de las existencias de los elementos del almacén. 12. Rendir informes mensuales sobre las labores desarrolladas en el almacén, niveles de existencia y demás movimientos del almacén al Alcalde Municipal y/o secretario de Gobierno para efectos de pedido y supervisión. 13. Establecer, organizar y actualizar el registro de proveedores del Municipio. 14. Registrar la entrada y/o salida de elementos del almacén en el Kardex respectivo. 15. Mantener registros ordenados que faciliten la identificación de los elementos existentes en el almacén. 16. Las demás funciones asignadas por norma legal o autoridad competente, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller o aprobación de educación media vocacional.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Biblioteca)	Dependencia: SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL
Código: 550	Grado: 04
Nivel: ADMINISTRATIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la organización física de la biblioteca. 2. Diseñar los sistemas de coordinación y registro de la dotación y organización de los inventarios respectivos. 3. Coordinar y controlar el buen uso que debe darse a la dotación básica, así como el equipo inmobiliario y programar su mantenimiento respectivo. 4. Atender a los usuarios y visitantes de la biblioteca. 5. Realizar Programas para promover el uso de la biblioteca entre los diferentes sectores de la comunidad. 6. Procurar el buen estado y mantenimiento de los libros que existen en la biblioteca. 7. Velar porque se mantenga el orden y la disciplina en la sala de consulta. 8. Colaborar con las personas que soliciten el servicio de biblioteca para la consecución de los datos que se requieran o sean objeto de la consulta. 9. Cuidar y controlar el buen uso de los libros que se presentan y garantizan la devolución de los mismos. 10. Cumplir con los horarios de atención al público. 11. Velar por el aseo y buena presentación de la biblioteca. 12. Coordinar con el profesional de Cultural y Turismo la consecución de mayores recursos físicos financieros para la Biblioteca. 13. Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por las autoridades competentes. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación de dos años de formación universitaria en cualquier disciplina o bachiller con tres años de experiencia específica en las funciones del cargo.	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Terminal)	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 550	Grado: 04
Nivel: ADMINISTRATIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los tiquetes de salida de vehículos del terminal y elaborar la planilla diaria de tiquetes entregados. 2. Realizar informe mensual de las tiqueteras entregadas. 3. Almacenar y archivar las copias de las tiqueteras entregadas. 4. Vigilar que las empresas despachen sus vehículos sólo por las rutas y horarios asignados por la oficina de Transito y Transporte Nacional o por autoridad correspondiente. 5. Estar atento a cualquier anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Terminal de Transporte y colaborar con las empresas en solución de las mismas. 6. Efectuar recomendaciones a las autoridades pertinentes acerca de las medidas que se deban tomar respecto al funcionamiento del Terminal de Transporte y la aplicación de las mismas. 7. Velar porque las empresas de transporte, arrendatarios y demás personas que acudan al terminal cumplan estrictamente con las normas referentes al funcionamiento del mismo. 8. Gestionar proyectos o propuestas ante las autoridades competentes. 9. Las demás funciones que por necesidad del servicio les sean asignadas por las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Haber aprobado estudios de educación media vocacional.	Demostrar experiencia de un año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: BOMBERO	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 635	Grado: 04
Nivel: OPERATIVO	
No. de cargos 6	Cargo del Jefe inmediato: CAPITÁN DE BOMBEROS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la ejecución de programas de prevención de situaciones calamitosas y en capacitaciones a la ciudadanía respecto a la prevención de desastres. 2. Acudir a las llamadas de emergencia formuladas por la ciudadanía y por el personal de guardia o capitán del cuerpo de bomberos, así sea día de descanso. 3. Cumplir el reglamento interno de la institución. 4. Velar y responder por el buen estado del equipo, herramienta y demás dotaciones que se le asignen. 5. Realizar visitas periódicas a los establecimientos públicos con el fin de localizar y prevenir riesgos de conflagración o cualquier otro tipo de accidentes. 6. En caso de emergencia realizar todas las actividades y acciones necesarias para conjurar la crisis. 7. Cumplir los turnos de guardia programados por el Comandante de Bomberos. 8. Utilizar el equipo completo de seguridad personal para atender emergencias. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Ser bachiller y tener licencia de conducción de 4ª categoría.	<p>Demostrar experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. Aprobar el examen médico y las pruebas físicas y psicológicas.</p>

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AGENTES DE TRÁNSITO	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 505	Grado: 01
Nivel: ADMINISTRATIVO	
No. de cargos 3	Cargo del Jefe inmediato: INSPECTOR DE TRÁNSITO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento por parte de conductores y peatones de las normas de tránsito establecidas. 2. Controlar el tránsito de vehículos automotores que se desplazan por la ciudad. 3. Realizar patrullajes por el Municipio con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito. 4. Revisar periódicamente la vigilancia de las licencias otorgadas tanto a las empresas de tránsito como a los talleres de mecánica que operan en el Municipio. 5. Establecer, de acuerdo con el reglamento, multas y sanciones a quienes infrinjan las normas de tránsito establecidas. 6. Colaborar con el diseño de los croquis cuando se presenten accidentes de tránsito. 7. Hacer las citaciones y comparendos respectivos por cualquier infracción a las normas de tránsito por parte de los conductores de vehículos que circulen con el Municipio. 8. Las demás funciones que les deleguen el Alcalde o autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Aprobación del bachillerato.	Poseer licencia de conducción vigente. Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Dependencia: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Código: 605	Grado: 01
Nivel: OPERATIVO	
No. de cargos 1	Cargo del Jefe inmediato: SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar y entregar la correspondencia que le sea encomendada, asegurándose que llegue con prontitud y diligencia a su destino. 2. Recoger en un horario definido diariamente la correspondencia que cada una de las dependencias haya producido. 3. Colaborar en labores de aseo y cafetería en los casos que se le indique. 4. Efectuar el servicio de mensajería interna en las oficinas. 5. Llevar un registro diario de la correspondencia entregada y de las estampillas utilizadas para el servicio de correo nacional. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato a las autoridades competentes, relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Básica primaria.	Un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.