
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCIÓN		
	Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 1 de 37

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE OCAMONTE SANTANDER

JULIO DE 2019

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCIÓN		
	Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 2 de 37

1. MARCO LEGAL

La Ley 443 de 1998, que se expidió después de la Ley 27 de 1992, contuvo normas sobre carrera administrativa y en vigencia de la misma, se implementó el concepto de manual de funciones y requisitos.


Con posterioridad se expide la Ley 909 de 2.004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, con la que se establece el concepto de manual específico de funciones y de competencias laborales, por lo que impone un nuevo modelo de competencias laborales.

La ley 909 de 2004, consagra las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que para el ingreso, como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

Razón por la cual las entidades territoriales tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el manual de funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley en mención y de sus decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005.

La actualización implica hacer el ejercicio de ajustar el manual existente, con el cual determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para los empleos de la administración pública, las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico y los respectivos requisitos de estudio y experiencia.

El Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909, contienen la información relacionada con la identificación de los empleos, así como los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico, mientras que la descripción de las competencias, tanto generales como comportamentales están en el Decreto 2539 de 2005.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCIÓN		
	Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 3 de 37

Los decretos 770 y 785 de 2005 establecen criterios acerca de las competencias laborales y en desarrollo de esas disposiciones el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, que viene a establecer las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.


De otra parte el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de información de la Educación Superior -SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Además, es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Es así como en diciembre de 2014, el gobierno nacional expide el decreto 2484, que reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y en su artículo 5 hace referencia a las disciplinas académicas en los siguientes términos “ La identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES tal como lo señala el artículo.

2. MARCO CONCEPTUAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCIÓN		
	Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 4 de 37

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales


El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Ocamonte (Santander) y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en este municipio.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- ✓ Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- ✓ Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ✓ Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- ✓ Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Competencias Laborales

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

		
ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
DESPACHO DEL ALCALDE		
RESOLUCIÓN		
Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 5 de 37

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

- Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los Decretos 770 y 785 de 2005.
- Competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

Competencias funcionales



Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias funcionales que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

3. ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN EL AJUSTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

 			ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
			DESPACHO DEL ALCALDE		
			RESOLUCIÓN		
Código: 100-39.01		Versión: 2		Página 6 de 37	

Los aspectos que se tienen en cuenta en el ajuste del manual de funciones y de competencias laborales, será el siguiente:

De acuerdo con el Decreto 2484 de 2014, "para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento".

Y el Artículo 5° menciona acerca de las DISCIPLINAS ACADÉMICAS: la identificación de disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en manual de funciones y de laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Nacional de Información de la Educación –SNIES.

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece que el manual de funciones y competencias debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: Que comprende, el propósito y las funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos esenciales
- Requisitos de formación académica y experiencia.

5. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Mediante el Decreto No 015 de 18 de Abril 2018, se adoptó el Código de Integridad del servicio Público, de la Alcaldía Municipal de Ocamonte, y en este documento se

determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores.

6. PLANTA DE PERSONAL

# de Empleo	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL ALCALDE			
1	Alcalde	005	07
1	Secretario de Despacho	020	05
1	Tesorero General	201	02
2	Jefe de Oficina	006	02
1	Comisario de Familia	202	04
1	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría	303	03
PLANTA GLOBAL			
3	Auxiliar Administrativo	407	06
1	Operario	487	04

RESOLUCIÓN NÚMERO 136 de 2019


(Julio 23 de 2019)

Por el cual, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de cargos del Municipio de Ocamonte.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OCAMONTE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y específicamente de las que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y Decreto nacional 2539 de 2005, decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto No. 005 del 2008, se adoptó la estructura administrativa del Municipio de Ocamonte y se dictaron otras disposiciones sobre la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Ocamonte.
2. Que mediante Resolución No. 025 de 2008, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de cargos del Municipio de Ocamonte.
3. Que por medio del acuerdo 07 del 19 de abril de 2010, se otorgaron facultades especiales al ejecutivo para crear una sociedad prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del Municipio de Ocamonte.
4. Que por medio del decreto 015 de junio 16 de 2010 el alcalde del municipio de Ocamonte suprimió la dependencia UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE OCAMONTE Y ORDENA SU LIQUIDACION, y en consecuencia se suprime el cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO (apoyo unidad de AAA), código 367, grado 03
5. Que mediante resolución 005 de 2012 el alcalde municipal, con base en las facultades conferidas por el artículo 27 del Decreto 785 de 2005, realizó ajustes necesarios al manual de funciones de la entidad, con el objetivo de modificar los requisitos de estudio y experiencia del empleo Jefe de Oficina (Desarrollo Social).
6. Que el último manual de funciones y competencias laborales data del año 2008, el cual a pesar lo narrado en los numerales que anteceden no ha sido actualizado conforme la normatividad vigente.
7. Que el artículo 28 del Decreto 785 de 2005, estableció que las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAMONTE -SANTANDER		
	DESPACHO DEL ALCALDE		
	RESOLUCIÓN		
	Código: 100-39.01	Versión: 2	Página 9 de 37

obligatoriamente deberán señalar las competencias laborales y los requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman su planta de personal.

8. Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, ha señalado que para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos, teniendo en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.
9. Que el Decreto 2539 de 2005, estableció las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.
10. Que el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 estableciendo en el artículo 5° Disciplinas Académicas-Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan.
11. Que el artículo 9 del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, compilado e el decreto 1083 de 2015, establece que "los organismos y entidades de orden territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo, teniendo en cuenta la indicación del mismo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones Requisitos y de Competencias Laborales para los diferentes empleos del nivel central del Municipio de Ocamonte, Manual que deberá ser cumplido por los empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán señaladas en

cada uno de los empleos

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico:

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos que conforman la planta de personal del municipio de Ocamonte, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán incorporadas la ficha del empleo correspondiente.

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

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de estudio de profesiones o disciplinas de los empleos, observarán la clasificación de los núcleos básicos del conocimiento, definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según Decreto Nacional 2484 de 2014 compilado en el decreto 1083 de 2015; en concordancia con el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, el cual señala que los requisitos de estudio y experiencia, se fijarán según categorización de los municipios.

ARTÍCULO SEXTO. Las funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Ocamonte, se describen a continuación:

1. Denominación del empleo: ALCALDE

UNIDAD: DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
--------------	------------------



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Alcalde
CÓDIGO	005
GRADO	07
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCION**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la acción administrativa y la representación legal del municipio, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines del estado; ejerciendo su autoridad política, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la ley.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los proyectos de acuerdo que considere pertinentes y oportunos para el buen desarrollo económico y social del municipio en el marco de la ley 136 de 1994 y sus modificaciones.
2. Fijar las políticas, planes, estrategias en materia de seguridad, convivencia ciudadana en conjunto con las autoridades de policía.
3. Cumplir y hacer cumplir, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal con el fin de garantizar y mantener el orden público y la convivencia pacífica en el municipio, conforme a los deberes impuestos en la Constitución y la Ley
4. Dirigir la acción administrativa del municipio, con el fin garantizar el acceso y la prestación eficiente de los servicios públicos a todos los habitantes del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Garantizar el respeto a los derechos fundamentales de las personas; en especial; la protección de niños, niñas y adolescentes, población vulnerable y su integración a la familia y a la comunidad.
6. Adelantar procesos de interacción con las comunidades en la rendición de cuentas, generando participación de las veedurías y la ciudadanía.
7. Administrar los procesos jurídicos, financieros, de planeación, control interno institucional, comunicación institucional y las acciones de fortalecimiento institucional, de acuerdo con las necesidades de la administración.
8. Dirigir el proceso de contratación pública, el de supervisión e interventoría en la ejecución de convenios y contratos, con el fin de cumplir los fines estatales y

- satisfacer el interés público, de acuerdo con el estatuto general de contratación, manuales de contratación, supervisión e interventoría.
9. Garantizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, tendientes a masificar el acceso y uso de las TICS de acuerdo con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
 10. Ejercer las funciones y competencias como nominador de la entidad, nombrando, fusionando, suprimiendo, creando empleos, señalando sus funciones y remuneración, de conformidad con las necesidades de la administración, acatando la Constitución Política y normas que rijan la carrera administrativa y el empleo publico
 11. Las establecidas en la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012 y demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura administrativa del estado colombiano.
3. Planeación estratégica.
4. Normatividad vigente sobre régimen municipal.
5. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
6. Gestión pública.
7. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
8. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

2. Denominación del empleo: SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	05
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigirla formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, participación de la ciudadanía, que garanticen la protección de los derechos los ciudadanos, de acuerdo con la constitución, la ley y el plan de desarrollo.

III. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la secretaria de gobierno municipal, orientados al cumplimiento de su misión, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir los planes, programas y las políticas institucionales tendientes

- a garantizar el orden público, la seguridad y convivencia ciudadana, la prevención de conductas que atenten contra el orden publico
3. Promover en el municipio la participación ciudadana, el desarrollo comunitario, la justicia y la protección de los derechos humanos y de la población víctima del conflicto en temas de justicia transicional, conforme a la constitución y la ley.
 4. Ejercer las funciones de administración del talento humano en la elaboración del plan de capacitación y bienestar social; vigilancia y seguimiento del archivo General; así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, la implementación de la estrategia gobierno digital, de conformidad con los lineamientos normativos y los procedimientos institucionales.
 5. Ejercer en el municipio las funciones de control interno en las diferentes dependencias a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos previamente establecidos; garantizando que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
 6. Actuar como segunda instancia de los procesos policivos que conoce la inspección de policía municipal.
 7. Preparar los Proyectos de Acuerdos para Concejo municipal y los Actos Administrativos que deba expedir el Alcalde, de conformidad con las atribuciones que el cargo reviste.
 8. Atender las solicitudes, peticiones y quejas de los consumidores de acuerdo con la ley de protección al consumidor
 9. Coordinar con la Registraduría Municipal del Estado Civil, los procesos electorales, brindando el apoyo y los medios necesarios de conformidad al código electoral.
 10. Aplicar el proceso disciplinario interno, como garantía de estabilidad de las reglas que gobiernan la función pública de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Diseñar los programas de uso racional y recuperación del espacio público bajo la operatividad de la Inspección Municipal de Policía, conforme a los parámetros establecidos en la constitución y la ley.
 12. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFP.
 13. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de

- proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Constitución Política.
- Organización y estructura del estado colombiano.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Contratación estatal
- Normatividad vigente sobre administración de personal Supervisión y evaluación.
- Estatuto anticorrupción.
- Administración pública.
- Presupuesto público.
- Código nacional de policía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Adaptación al cambio. 4. Aprendizaje continuo 5. Compromiso con la Entidad 6. Trabajo en equipo 7. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo efectivo 4. Toma de decisiones 5. Pensamiento sistémico 6. Gestión del desarrollo de las personas 7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Educación: título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas e ingeniería industrial.

Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

VII. ALTERNATIVA

Título de Tecnólogo en cualquiera en las siguientes disciplinas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas e ingeniería industrial.

Experiencia: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

3. Denominación del empleo: TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
---------------------------------	----------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer políticas, planes y proyectos en materia fiscal tendientes a garantizar los recursos económicos del municipio, mediante la gestión financiera y la administración de los ingresos y egresos del ente territorial con el propósito de asegurar la gestión de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como garantizar los recursos para el normal funcionamiento de la Administración y el pago de la deuda pública, atendiendo los principios y reglas de la Hacienda Pública

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes, programas y proyectos en relación con la política económica y financiera del municipio.
2. Formulas políticas en materia de liquidación, fiscalización de las rentas del municipio, así como el control oportuno y eficiente del recaudo de los impuestos conforme a los principios que gobiernan la hacienda pública y las leyes que regulan la materia
3. Establecer el plan financiero, garantizando la viabilidad económica del municipio, la gestión tributaria y el fortalecimiento de las rentas, gestionando el recaudo y pago de las obligaciones a cargo del municipio conforme al código de rentas.
4. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversiones el municipio en coordinación con el jefe de oficina de planeación e infraestructura y demás dependencias de acuerdo con las normas vigentes.
5. Velar por la custodia de los títulos y valores, los inventarios de los recursos físicos y las entradas y salidas de bienes, propiedad del municipio conforme a los inventarios de la entidad.
6. Coordinar la elaboración y presentación ante el Concejo Municipal, de los acuerdos municipales necesarios, como adiciones, traslados y modificaciones presupuestales, al igual que el programa anual mensualizado de caja (PAC) conforme al estatuto orgánico del presupuesto.

7. Ejercer la dirección y control de la jurisdicción coactiva en el municipio, conforme al estatuto tributario y manual de cartera vigente de la entidad.
8. Dar cumplimiento a los principios y normas de contabilidad general y en especial al plan de cuentas para entidades públicas, refrendar las cuentas, cheques y demás documentos contables del municipio y conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
9. Elaborar los diversos informes financieros y contables y presentarlos oportunamente ante el Concejo Municipal, los entes de vigilancia y control, de acuerdo a los requisitos establecidos para su presentación.
10. Administrar las cuentas bancarias del municipio, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes
11. Expedir las disponibilidades presupuestales necesarias para el funcionamiento de la administración municipal conforme a ley de presupuesto.
12. Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas internacionales de contabilidad.
13. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFP.
14. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. **Constitución Política de Colombia**
2. Organización y funcionamiento del estado
3. Hacienda pública
4. Finanzas públicas
5. Presupuesto
6. Cobro coactivo
7. Estatuto tributario



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia 4. Adaptación al cambio. 5. Aprendizaje continuo. 6. Compromiso con la Entidad 7. Trabajo en equipo	1. Planeación 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo efectivo 4. Toma de decisiones 5. Pensamiento sistémico 6. Gestión del desarrollo de las personas 7. Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: economía , administración, contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera, Profesional en comercio exterior o negocios internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Experiencia: Dieciséis meses (16) meses de experiencia Profesional relacionada
---	---

VII. ALTERNATIVA

Título de tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial,	Experiencia: Doce meses (12) meses de experiencia Profesional relacionada
--	--



Ingeniería financiera, Profesional en comercio exterior o negocios internacionales.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

4. Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA DESARROLLO SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos, que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades de toda la población del municipio en materia de salud pública, política social, económica, cultural, educativa como eje central de un estado social de derecho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas públicas, planes y proyectos de desarrollo comunitario con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, de conformidad con la constitución nacional y los planes desarrollo nacional y municipal.

2. Ejecutar los diferentes programas y proyectos de atención y prevención con fundamento en la problemática de la población más vulnerable, con el objeto de cumplir los fines estatales establecidos en la constitución nacional.
3. Dirigir el Plan Local de Salud, definiendo los planes y proyectos a partir del diagnóstico del estado de salud de la población y evaluación de sus resultados conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud.
4. Administrar los programas sociales, relacionados con la atención al adulto mayor, familias en acción, de conformidad con los lineamientos del gobierno nacional, departamental y plan de desarrollo municipal.
5. Desarrollar las acciones de Promoción de la Salud, Gestión Integral del Riesgo en salud y Gestión de la Salud Pública contempladas en el Plan Territorial de Salud PTS y el Plan de Intervenciones colectivas PIC.
6. Articular acciones de acompañamiento con saneamiento ambiental para el control de alimentos, condiciones ambientales, calidad del agua y control sanitario y demás acciones de salud pública en el Municipio conforme a las directrices del gobierno nacional.
7. Realizar seguimiento a los casos de salud pública que se generen en el Municipio, conforme a las directrices del plan de intervenciones colectivas.
8. Asegurar a toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS y manejo del sistema de información en salud conforme a los lineamientos del ministerio de salud.
9. Ejercer vigilancia y control de la prestación de los servicios de salud de toda la población, prestados por terceros a través del servicio de atención a la comunidad, mediante un sistema de auditoría conforme a los lineamientos del ministerio de salud y protección social.
10. Realizar seguimiento a las instituciones educativas en temas relacionados con los programas estratégicos para garantizar el acceso a la educación pública.
11. Dirigir los programas y proyectos que permitan el fomento de la práctica del deporte y la recreación.
12. Adelantar acciones que permitan el fomento de las actividades turísticas, artísticas y culturales, fortalecimiento de expresiones culturales y defensa del patrimonio cultural local.
13. Fomentar la ejecución de proyectos en el sector agropecuario, con fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
14. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los

procesos de su dependencia, de conformidad con los lineamientos del DAFP.

15. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente

16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Organización y estructura del estado.
3. Régimen subsidiado y Sisbén
4. Normatividad en Salud.
5. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos
6. Presupuesto publico
7. Sistema General de Seguridad Social
8. Administración Publica
9. Plan de Desarrollo Municipal
10. Legislación del sector educativo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Adaptación al cambio. 4. Transparencia 5. Aprendizaje continuo 6. Compromiso con la Entidad 7. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Visión estratégica. 3. Liderazgo efectivo 4. Toma de decisiones 5. Pensamiento sistémico 6. Gestión del desarrollo de las personas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS: Título de Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial, Psicología. Sociología, Trabajo Social, Enfermería, bacteriología, instrumentación quirúrgica, Medicina, nutrición y dietética, Odontología, optometría, Salud Pública, terapias.

Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Título de Tecnólogo en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, derecho, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial, Psicología. Sociología, Trabajo Social, Enfermería, bacteriología, instrumentación quirúrgica, Medicina, nutrición y dietética, Odontología, optometría, Salud Pública, terapias.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

5. Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006

GRADO	02
Nº DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, la formulación, seguimiento y evaluación del proceso de planeación del municipio en los diferentes ámbitos, con el propósito de lograr el desarrollo de la infraestructura; el cuidado del medio ambiente y la prestación de los servicios a cargo de la entidad, utilizando las diferentes herramientas técnicas, políticas y de planificación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos que adelanta la entidad en el territorio, conforme a la metodología diseñada por la entidad y las políticas nacionales.
2. Dirigir el banco de programas y proyectos de inversión, realizando el acompañamiento a las demás dependencias en la formulación de proyectos.
3. Realizar un adecuado seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, plan de acción, y demás herramientas de planificación, revisando el cumplimiento de los logros de la misión y objetivos del municipio.
4. Aplicar el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), regulando las actuaciones urbanísticas, los usos del territorio, el análisis del riesgo y la orientación de los procesos de ocupación del mismo conforme a la normatividad vigente.
5. Servir de instancia consultiva de las demás dependencias que integran la administración municipal.
6. Dirigir la implementación de los planes de Gestión ambiental y Gestión del riesgo, tendientes a la protección ecológica y la prevención de riesgos con el fin de enfrentar situaciones de desastres conforme a las determinantes ambientales emitidas por la corporación ambiental.
7. Dirigir el procedimiento urbanístico emitiendo conceptos sobre asuntos

relacionados con el licenciamiento, viabilidades y certificaciones del uso del suelo conforme a la normatividad vigente que regula esta materia.

9. Implementar, el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de la entidad de conformidad con los lineamientos del DAFP, ejecutando acciones y estrategias adoptadas para la operación y seguimiento.
10. Apoyar el procedimiento de gestión contractual, elaborando los documentos previos, e igualmente la supervisión de los contratos y de proyectos relacionados con las funciones de la dependencia conforme al estatuto de contratación vigente.
11. Ejecutar acciones administrativas para la conservación de la infraestructura física, parque automotor existente, y demás elementos que estén bajo su custodia y cuidado.
12. Implementar programas ambientales, que permitan la adquisición de áreas de protección para la conservación de los recursos hídricos y de interés ecológico, proyectos de descontaminación de aguas, así como de disposición y reciclaje.
13. Dar solución a las necesidades de infraestructura en saneamiento básico, vivienda, para las comunidades locales, con miras a establecer los planes estratégicos encaminados a que las comunidades acceden a los servicios públicos.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución política.
2. Organización y funcionamiento del estado
3. Gerencia de proyectos.
4. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencias.
5. Normatividad Ambiental.
6. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
7. Presupuesto publico
8. Normatividad y conocimientos sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano.3. Transparencia4. Adaptación al cambio.5. Aprendizaje continuo.6. Compromiso con la Entidad7. Trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none">1. Planeación2. Visión estratégica.3. Liderazgo efectivo4. Toma de decisiones5. Pensamiento sistémico6. Gestión del desarrollo de las personas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

Experiencia: dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Terminación y aprobación del pensum académico de cualquiera de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental y afines.

Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia relacionada

**6. Denominación del empleo: COMISARIO DE FAMILIA****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Comisario de Familia
CÓDIGO	202
GRADO	04
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	COMISARIA DE FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA DE GOBIERNO

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GOBIERNO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la familia sin discriminación alguna, en situaciones de violencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la protección, restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes conculcados por situaciones de inobservancia de sus derechos.
2. Dar el correspondiente tramite a las denuncias que sean de su competencia, adoptando las medidas de protección necesarias a fin de garantizar los derechos de los de los niños, niñas, adolescentes y demás integrantes de la familia, remitiendo las diligencias a la Fiscalía General de Nación.
3. Definir de manera provisional sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, reglamentación de visitas de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores; la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes.
4. Ejecutar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, violencia sexual, y demás tipos de violencia, consumo de sustancias psicoactivas, pautas de crianza, trabajo infantil entre otros riesgos psicosociales.



5. Coordinar acciones de protección de los de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y demás integrantes de la familia con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Personería Municipal y la Oficina de Desarrollo Social del municipio.
6. Orientar a los miembros de la familia en la solución pacífica de sus conflictos a partir de requerimientos, amonestaciones, mediaciones y la intervención del equipo interdisciplinario de la comisaría de familia.
7. Dejar a disposición de la Fiscalía General de Nación los menores que incurran en la comisión de conductas delictivas, conforme al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
8. Solicitar al equipo interdisciplinario estudios socio familiares, conceptos psicosociales, valoraciones psicológicas e informes de verificaciones de la garantía de derechos de no niños niñas y adolescentes, para apoyar procesos de restablecimiento de derechos, definición de custodia y procesos de responsabilidad penal para adolescentes.
9. Realizar seguimiento con el acompañamiento del equipo interdisciplinario de la comisaría, al cumplimiento de compromisos derivados de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y medidas de protección por violencia intrafamiliar y amonestaciones.
10. Implementar, el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho de familia
3. Código de la Infancia y la Adolescencia (ley 1098 de 2006 y sus decretos modificatorios)
4. Mecanismos de solución de conflictos.
5. Manejo herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo



2. Comunicación efectiva
3. Gestión de procedimientos
4. Instrumentación de decisiones
5. Orientación al usuario y al ciudadano.
6. Adaptación al cambio.
7. Compromiso con la Entidad
8. Trabajo en equipo

2. Aporte técnico profesional
3. Comunicación efectiva
4. Gestión de procedimientos
5. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, con tarjeta profesional vigente.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Título de postgrado en las siguientes especialidades: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos.

7. Denominación del empleo: INSPECTOR DE POLICÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO	303
GRADO	03
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	INSPECCION DE POLICIA

**CARGO DEL JEFE
INMEDIATO****Secretaria de Gobierno****II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA DE GOBIERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar acciones administrativas con el fin de garantizar la prevención y resolución efectiva de conflictos que surjan entre los habitantes del municipio y que afecten el orden público en general, la tranquilidad, y convivencia pacífica a través de la aplicación de las normas consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Nacional de Tránsito y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de prevención y protección para que los ciudadanos puedan convivir en paz y armonía conforme a la Constitución y la ley
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente, recursos naturales, bienes de uso público, urbanismo y demás aspectos regulados en el código nacional de policía.
3. Aplicar los diferentes mecanismos de solución de conflictos establecidos en la ley
4. Conocer en primera instancia de los procesos de suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmuebles, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia Aq3de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, restablecimiento del derecho de servidumbre conforme a la ley 1801 de 2016.
5. Controlar las ventas ambulantes, estacionarias velando por el uso adecuado del espacio público de conformidad a las disposiciones legales y jurisprudenciales.
6. Cooperar con las autoridades sanitarias con el fin de proteger los derechos de los habitantes del municipio
7. Promover acciones de construcción de la justicia de paz y de convivencia ciudadana
8. Promover la educación en convivencia y la educación en normas de tránsito



9. Diseñar y ejecutar campañas de cultura ciudadana cuyo objetivo sea el buen comportamiento, las buenas relaciones entre ciudadanos y la aplicación de políticas tendientes al cumplimiento del nuevo código nacional de policía por toda la comunidad del municipio de Ocamonte.
10. Implementar el Modelo Integral de Gestión y Planeación dentro de los procesos de su dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de Policía.
3. Código Civil.
4. Código General del Proceso
5. Derecho constitucional
6. Código de tránsito y transporte.
7. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
8. Manejo de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Adaptación al cambio. 4. Aprendizaje continuo 5. Compromiso con la Entidad 6. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Titulo en Experiencia: doce (12) meses de



formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento del Derecho y afines

experiencia relacionada o laboral.

VIII.**ALTERNATIVA**

1. Terminación del pensum académico en disciplina del núcleo básico de conocimiento del Derecho y afines o;
2. Título de Bachiller en cualquiera de sus modalidades y curso de derecho policivo de mínimo 40 horas.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

8. Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
Nº DE CARGOS	3
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos administrativos, labores de oficina, asistencia operativa, atención al público en las dependencias que integran la administración municipal.



III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes y actuaciones que sean de competencia de la dependencia donde este asignado, cumpliendo dentro de los términos estipulados en la ley.
2. Prestar asistencia en los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia donde este asignado.
3. Manejar los sistemas de información que posea la dependencia donde este asignado, apoyando al jefe de la dependencia a elaborar y redactar oficios, cartas, informes de acuerdo con las instrucciones que reciba.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Normas de gestión documental y archivo
2. Conocimientos de ofimática
3. Redacción
4. Ley de archivo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**POR NIVEL JERARQUICO**



<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.
---	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: veinte (20) meses de experiencia laboral.
Educación no formal: en informática básica y gestión documental con una intensidad de mínimo 40 horas	

9. Denominación del empleo: OPERARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	04
N° DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE - OFICINA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de tareas manuales y labores operativas y logísticas que implican la conducción de vehículos conforme a las directrices que imparta el jefe de la dependencia donde sea asignado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores manuales, tales como jardinería, mensajería, reparaciones menores de las instalaciones del palacio municipal, traslado de elementos de un lugar a otro, conforme a las directrices que reciba del jefe de la dependencia donde sea asignado.
2. Operar y responder por el buen estado y uso de los vehículos o maquinaria, equipos y elementos que le son asignados para el cumplimiento de sus labores conforme a las indicaciones del superior inmediato.
3. Informar las anomalías presentadas en la maquinaria, vehículos o equipos y elementos que estén bajo su custodia según los lineamientos establecidos.
4. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el alcalde o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido.
5. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones
6. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Código nacional de tránsito.
2. Primeros auxilios.
3. Normas de higiene y seguridad industrial.
4. Relaciones humanas y atención al cliente.
5. Curso de alturas.
6. Conocimientos de mecánica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio 3. Relaciones interpersonales 4. Colaboración 5. Confiabilidad técnica 6. Disciplina 7. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
--	---

VIII. ALTERNATIVA

ALTERNATIVA: Terminación y aprobación de educación básica primaria	Estudios: Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
--	---

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Para efectos de calificar el cumplimiento de estudios, para acceder a cargos del nivel directivo, el requisito del nivel tecnológico, se podrá valorar por el tiempo equivalente de los programas curriculares por ciclos de educación superior, que desarrollan algunas instituciones educativas.

ARTÍCULO OCTAVO. - Vigencia. La presente Resolución rige a partir del veintitrés (23) de Julio de dos mil diecinueve (2.019) y deroga el Decreto 005 de 2008 y la resolución 025 de abril 09 de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ocamonte el día veintitrés (23) del mes de Julio de dos mil diecinueve (2.019).

Cesar Fernando Castillo Melgarejo

CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO
Alcalde Municipal

Reviso aspectos jurídicos: diego jaines
Abogado contratista

