RH.240.011-043

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOFRÍO VALLE

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral del Profesional **WILSON FABIAN ARIAS OCAMPO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.7.560.235, se pudo verificar que labora en el empleo de **SECRETARÍO DE TURISMO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO** de Riofrío Valle, Nivel Directivo, Código (020) Grado (01) de planta de personal administrativo y cargo con carácter de Libre Nombramiento, desde el dos (2) de marzo de 2020, que la dirección es calle 16 No.20-56 B/ el Jardín municipio de Trujillo Valle, Correo wilsonfao@gmail.com y su celular 3163273767, con un salario vigencia 2023 de **Tres millones seiscientos veinticuatro mil ochocientos veintitrés pesos mc/te ($3.624.823=)**, y ejerció las siguientes funciones.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Secretario de Despacho**
Código:	**020**
Grado:	**01**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	**Secretaría de turismo, medio ambiente y desarrollo agropecuario**
Jefe inmediato:	**Alcalde**
Naturaleza del empleo:	**Libre nombramiento y remoción**
II.AREA FUNCIONAL	
Gestión de turismo, medio ambiente y desarrollo agropecuario	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y orientar las políticas de desarrollo económico, turístico, ambiental y agropecuario con el propósito de mejorar el nivel de vida de los grupos de valor conforme el plan de Desarrollo Municipal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Powered by CamScanner

Específicas:

1. Definir acciones de Desarrollo Económico en los diferentes sectores productivos, comercial, industria, artesanal, turístico y de servicios dentro de un esquema de sostenibilidad ambiental conforme el plan de desarrollo municipal.
2. Definir y desarrollar la situación ambiental del municipio estableciendo estrategias y la articulación de las políticas, nacionales y departamentales conforme a los planes nacionales del ministerio del medio ambiente y la Corporación Regional del Valle del Cauca C.V.C que sean aplicables dentro del ámbito municipal.
3. Administrar el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia en planes, programas y proyectos de turismo, medio ambiente y desarrollo agropecuario conforme al plan de acción institucional.
4. Elaborar el diagnóstico agropecuario en base a la realidad del sector primario, para la creación e implementación de estrategias encaminadas a dar cobertura a las necesidades de la comunidad, con nuevas propuestas productivas conforme a la normatividad vigente aplicable.
5. Liderar los canales de comercialización y optimizar los costos de producción agropecuaria conforme a la normatividad vigente aplicable.
6. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo del turismo rural y el ecoturismo aprobados mediante planes, programas y proyectos y conforme a la normatividad vigente aplicable
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y la dependencia de desempeño del cargo.

Generales:

8. Liderar y participar en los comités y/o reuniones de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
9. Proyectar respuesta a correspondencia externa e interna dentro de los tiempos establecidos en la Ley.
10. Liderar el cumplimiento de valores institucionales, Sistema de gestión, principios, deberes y derechos de los ciudadanos y funcionarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios.
11. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña.

Powered by CamScanner

12. Desarrollar una efectiva Gestión del Conocimiento para el análisis y proyección estratégica de la Alcaldía Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización y funcionamiento del Estado. • Régimen municipal. • Políticas sobre el régimen agropecuario. • Informática básica. • Conocimiento de la legislación forestal, medio ambiente, desarrollo agropecuario y turismo. • Proyectos agropecuarios y ambientales con la metodología vigente. • Legislación forestal. • Desarrollo sostenible y producción limpia.
VI.COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional según el Núcleo Básico del Conocimiento –NBC Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Powered by CamScanner

JUNTOS LO HAREMOS MEJOR
RIOFRÍO MEJOR TERRITORIO
NIT. 891.900.357-9

Esta certificación se expide autorizado por el titular de los datos acogiéndonos a la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales y a solicitud de la Contraloría Departamental.

Para constancia de lo anterior, se firma en friofrío Valle a los catorce (14) días del mes de marzo de 2023.

GLORIA ISABEL SANTA GÓMEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

	Nombre funcionario	Cargo	Firma
Preparo	Myriam Londoño Méndez,	Técnico Administrativo de Talento Humano	
Vo.Bo.	Gloria Isabel Santa Gómez,	Secretaria de Servicios Administrativos	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE RIOFRIO

NIT: 891.900.357-9

RECIBO DE CAJA No. : 0000514

	Día	Mes	Año
Fecha :	13	3	2023

CONTRIBUYENTE : **7560235** **WILSON FABIAN ARIAS OCAMPO**

COD. CNTABL.	COD. PREPTAL.	DESCRIPCION	C. COSTOS	VALOR
24072203	1.1.01.02.300.55	Estampilla procultura	01	3,867.00

FORMA DE PAGO EFECTIVO: ■ COD. BANCO: S N. CHEQUE: 2238 TOTAL : 3,867.00

SON : TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ML.

Nota : estampilla procultura certificacion

CANCELADO
MUNICIPIO DE RIOFRIO
NIT. 891900357-0

FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

Powered by CamScanner