ACTA DE POSESION No 029
(Agosto 6 de 2012)

En Ginebra Valle, a los seis (06) días del mes de agosto de 2012, se presentó en la oficina de la Alcaldía Municipal, el Doctor **JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL**, identificado con la cédula de ciudadanía número 14.652.307 expedida en Ginebra Valle, con el fin de tomar posesión del cargo de **JEFE DE OFICINA**, con el código 006, Grado 02, Nivel Directivo, Dependencia: Bienestar Social y Desarrollo, para el cual fue nombrado por el Alcalde Municipal mediante Decreto No. 063 de 3 de agosto de 2012. El posesionado una vez enterado de los deberes inherentes a su cargo, se comprometió a cumplir fielmente con sus obligaciones y guardar reserva de los negocios y asuntos internos de la entidad.

PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

Formato de hoja de vida
Cedula de ciudadanía
Pasado Judicial
Certificado de responsabilidad fiscal
Examen Medico

El posesionado declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso dentro del régimen de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la ley 734 de 2002 y que se compromete a cumplir a cabalidad las funciones asignadas al cargo, y cumplirá fielmente con la constitución y las leyes.

Nota: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Para constancia se firma la presente diligencia ante el Alcalde Municipal de Ginebra Valle, a los seis (06) días del mes de Agosto de 2012

CAMILO JOSE SAAVEDRA CONDE
Alcalde Municipal

JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL
Posesionado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE GINEBRA
DESPACHO
SECRETARIA GENERAL

Paraíso de Encuentro Turístico, Gastronómicos y Musical de Colombia

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

El señor JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.652.307 expedida en Ginebra Valle, prestó sus servicios al Municipio de Ginebra Valle, en el cargo de Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, en el periodo comprendido entre 06 de Agosto de 2012 al 08 de septiembre de 2014.

Para constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2014.

ROSARIO DEL PILAR OSPINA RAMIREZ
Secretaria General.

Elaboro, proyecto Lilia sierra
Reviso. Lilia Sierra

Cra. 3 No. 4-17 secretariagen@ginebra-valle.gov.co
Teléfonos 2561100 Ext: 112 Codigo Postal: 763510
Nit 800100520-1

UNIDOS

DECRETO No. 063
(3 de Agosto de 2012)

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento en la planta global de la Administración Central del Municipio de Ginebra, Valle del Cauca"

El Alcalde Municipal de Ginebra Valle, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar al Doctor **JOSE FERNANDO COBO SATIZABAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.652.307, en el cargo de JEFE DE OFICINA código 020 grado salarial 02 adscrita a la OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO de la planta global de cargos de la Administración Central del Municipio de Ginebra (Valle)

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ING. CAMILO JOSÉ SAAVEDRA CONDE
Alcalde Municipal

IDENTIFICACION	
NIVEL	**CENTRAL**
Denominación del Empleo:	**Jefe de Oficina**
Código:	**020**
Grado salarial:	**02**
No. De Empleos	**01**
Dependencia:	**Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.**
Cargo del Jefe:	**Alcalde municipal**
Modalidad de Vinculación:	**Libre nombramiento y remoción**

PROPOSITO PRINCIPAL

- Planear, Coordinar, ejecutar los programas dirigidos a los grupos más vulnerables del Municipio y sus diferentes factores sociales.
- Controlar el desarrollo de los programas que permitan impulsar e implementar los proyectos de inversión social y el desarrollo humano que la comunidad del Municipio de Ginebra Valle.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Velar por el funcionamiento del sistema de salud, educación, y la provisión de servicios de la comunidad en general.
- Administrar y mantener actualizado el banco de datos de las organizaciones comunitarias existentes en el Municipio.
- Investigar y formular programas de desarrollo educativo del Municipio orientados a garantizar la ampliación de la cobertura , el acceso y permanencia en las diferentes sectores de educación.
- Prestar asesoría dentro de sus competencias a las personas, instituciones que forman la red Municipal de servicios en salud.
- Organizar el sistema de subsidios a la población de menores ingresos identificado por medio del sistema de selección de beneficiarios del sisben.
- Dirigir y coordinar los servicios, para garantizar la salud pública a través del plan de atención básica PAB.

- Coordinar con la dependencia de obras públicas, el mantenimiento y adecuación locativas de los centros educativos e instituciones.
- Vigilar ,controlar, asesorar los contratos de prestación de servicios de las A. R.S
- Brindar asesoria permanente al alcalde, sobre los procesos y programas de bienestar social en el Municipio.
- Administrar el sistema de información de los beneficiarios del SISBEN y régimen Subsidiado.
- Participar en la definición y elaboración del presupuesto municipal con base en planes e inversiones de competencia, y velar por su aplicación y cumplimiento.
- Mantener una comunicación con las entidades que sirven de apoyo a los programas de bienestar social del Municipio.
- Programar y dirigir las diferentes actividades de la Casa de Cultura.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Elaborar los informes relacionados con las diferentes actividades de la dependencia.
- Preparar la información requerida para someter a consideración del alcalde municipal los proyectos de presupuesto por dependencia y programas y así como las modificaciones y ajustes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Contribuir en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas relacionados con los servicios de salud, educación, acción comunitaria, casa de la cultura,

bienestar social del municipio en todos sus sectores de desarrollo.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

- **Conocimiento de la Ley de educación.**
- **Normatividad en Juntas de Acción Comunal**
- **Elaboración de proyectos**
- **Normas sobre ley 100**
- **Manejo de Sistemas e informática**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Titulo de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

EXPERIENCIA: 12 meses de experiencia relacionada .