DECRETO No. 293 DE 2018
(5 DE DICIEMBRE)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, en uso de sus Facultades legales y en especial de las conferidas en el Decreto 785 de 2005 y en especial el Decreto Ley 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, por medio del cual reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005.

Que el ámbito de aplicación del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto-ley 785 de 2005.

Que el artículo 9 del Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014, establece que las Entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Que en virtud a esta Directriz del Gobierno Nacional se hace necesario ajustar el manual de funciones y requisitos de acuerdo a lo exigido en el Decreto 2484 de 2014 en referencia a los empleos en vacancia definitiva para ser reportados a la CNSC.

Qué para efectos de 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 de 2005, la entidad identificará 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 se señala el artículo 5° del Decreto Ley 2484 de 2014.

Por lo anterior expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para la planta de empleos del nivel central de la alcaldía de San José del Guaviare conforme se establece en los siguientes artículos:

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

ARTÍCULO SEGUNDO: Además de las señaladas para su respectivo cargo, en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, todo servidor público que presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, deberá cumplir las siguientes funciones comunes para cada nivel ocupacional:

a. Para todos los niveles ocupacionales:

1) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con el propósito principal de su cargo, sus contribuciones individuales y el Plan de acción de cada dependencia.
2) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
3) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad el Modelo de Control Interno y los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en todas sus actuaciones administrativas.
4) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la dependencia donde se ubique el empleo y demás de la Alcaldía, cuando así se requiera.
5) Ejercer, de acuerdo a su perfil e idoneidad, las funciones de interventoría o supervisión de contratos cuando le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6) Elaborar los informes que soliciten los superiores inmediatos con destino a entidades externas y organismos de control.

b. Para el nivel directivo:

1) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes, programas y proyectos.
2) Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad, el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, en el marco de las normas vigentes y las políticas de la administración.
3) Programar reuniones periódicas con los distintos funcionarios con el objeto de evaluar las metas de gestión frente al plan de desarrollo y el plan de gestión.
4) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
5) Responder, de acuerdo con sus competencias y dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
6) Preparar y presentar oficialmente los informes de gestión y los solicitados por los organismos de control en los términos y plazos establecidos.

c. Para el nivel Asesor:

1) Adelantar los estudios, investigaciones y producir los documentos de orden técnico y/o jurídico necesarios para la toma de decisiones del superior inmediato.
2) Emitir conceptos de orden técnico o jurídico, cuando le san solicitados por el superior inmediato o el ejercicio del cargo se lo demande.

3) Elaborar y presentar los informes de gestión del ejercicio de su cargo de c conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
4) Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas competentes.
5) Asistir por expresa delegación del superior inmediato a las reuniones o mesas de trabajo en las que se requiera la presencia de representantes de la dependencia en que se desempeñe.

d. Para el nivel Profesional:

1) Adelantar los estudios, análisis, investigaciones, programaciones y agendas necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
2) Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos y experticia adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
3) Apoyar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
4) Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del superior inmediato de conformidad con las normas competentes.

d. Para el nivel Técnico:

1) Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondiente.
2) Administrar el software, programas, sistemas de información o paquetes informáticos que deban desarrollarse para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
3) Emitir conceptos, de acuerdo con los conocimientos técnicos adquiridos en sus respectivas profesiones y formación técnicas o tecnológicas cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.

e. Para el nivel Asistencial:

1) Apoyar las actividades y eventos que se realicen en la entidad, en aspectos de logística general que no requieran conocimientos especializados.
2) Acompañar y apoyar la gestión de los niveles superiores cuando deban desplazarse a desarrollar trabajos propios de las funciones fuera de la sede de la entidad.
3) Operar equipos de baja complejidad cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada.

ARTÍCULO TERCERO: La identificación del empleo, los propósitos principales, las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de educación y experiencia, las equivalencias, así como las competencias laborales, para los empleos de la planta permanente de la administración central de la Alcaldía de San José del Guaviare es la que se describe en las siguientes fichas de cargo y a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

I. Información del Empleo	
Denominación	**Alcalde Municipal**
Código	**005**
Grado	**04**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Elección Popular**
Dependencia	**Despacho Alcalde**

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la Administración Municipal al logro de la misión institucional mediante la ejecución eficiente del Plan de Desarrollo, la prestación de los servicios a cargo del municipio, la promoción del orden público, el desarrollo social, político y económico del municipio y la conservación de los recursos naturales con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DE ORDEN CONSTITUCIONAL (art. 315 de la Constitución Política de Colombia)

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones.
8. Las demás que la Constitución y la ley le señale.

DE ORDEN LEGAL (Art. 91 Ley 136 de 1994)

En relación con el Concejo

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del

Municipio.

2. Presentar 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 Nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su Administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos Municipales.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renuncias 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 casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. 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 del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlos judicialmente y Extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones Especiales y fijarles sus documentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos o convenios municipales de acuerdo con un

plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
7. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
8. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
9. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
10. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
11. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el Ejercicio de sus funciones.
12. Aplicar los mecanismos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.
13. Delegar funciones a los secretarios de despacho, en caso de sus ausencias temporales.

En relación con la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veeduría ciudadana, para presentar informes de su gestión y de los demás importantes Proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. 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.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo Municipal.
5. Las demás funciones que le sean designadas por el Presidente de la República o por el Gobernador o aquellas que adquiera en el desarrollo de convenios con entidades públicas del orden nacional o departamental.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Normatividad relacionada con las entidades territoriales.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Políticas públicas para la Administración territorial

A. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
Los determinados en la Constitución y la Ley.
EXPERIENCIA
La determinada por la Constitución y la Ley.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. Información del Empleo	
Denominación	**Jefe de Control Interno de Gestión**
Código	**006**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**De Período**
Dependencia	**Despacho Alcalde**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Diseñar e implementar procesos y procedimientos de evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
2. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan Adecuadamente esta función.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que Contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas

en su cumplimiento.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
8. Ejercer Control y Vigilancia de los procesos y de la gestión administrativa
9. Vigilar que las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presente en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos
12. Realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional
13. Elaborar y presentar los informes requeridos por el alcalde Municipal para presentarlos a entes externos.
14. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Informes de evaluación y seguimiento al sistema de control interno presentando recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión en las dependencias
2. Mecanismos de participación ciudadana evaluados y verificados que permitan contar con información de diagnóstico que facilite la adopción de medidas para el Ejercicio del control ciudadano.
3. informes de evaluación a la implementación del sistema de gestión de calidad recomendando acciones para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.
4. La normatividad relativa al control interno actualizada que permita disponer de información oportuna y confiable.
5. Las actuaciones de la oficina están acorde con los objetivos, políticas y planes de la entidad.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional y Municipal
3. Sistema de Control Interno.
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI.
5. Políticas Públicas
6. Manual de Procesos y Procedimientos.
7. Indicadores de gestión.
8. Aplicación de auditoría interna.
9. Normas de Calidad.
10. Nociones de Administración Pública.
11. Conocimiento institucional.

12. Políticas de mejoramiento.
13. Creativo, con gran capacidad de gestión a todos los niveles administrativos.

C.3. Evidencias Requeridas

De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Producto

- Informes de Gestión
- Documentos elaborados.
- Auditorías realizadas.

D. Competencias Comportamentales

Experiencia Profesional
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conocimiento del Entorno
Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

Iniciativa
Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

E. Requisitos del Empleo

AREA DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Matemáticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública. NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines. NBC Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. NBC Matemáticas; Estadística y afines.

Experiencia
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
(Ley 1474 de 2011 artículo 8 parágrafo 1)

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

1. Las acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción, permiten mitigar la ocurrencia de las mismas.
2. La aplicación del sistema de control interno disciplinario en lo concerniente a la primera instancia del Municipio, se realiza de conformidad con lo establecido en las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores Públicos.
3. La indagación preliminar en los procesos disciplinarios que trata la Ley 734 de 2002 como la investigación y proyectar los pliegos de cargos y los fallos, respecto de los empleados públicos del Municipio, son debidamente sustanciados.
4. Las consultas en el campo jurídico a todos los servidores públicos del respectivo organismo o entidad, cualquiera sea la naturaleza del cargo, son absueltas de conformidad a lo requerido.
5. Los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y normas que la reglamenten o modifiquen), son agotados respetado los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.
6. La asesoría al alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Asesorar y Vigilar las funciones que se desarrollan en la cárcel municipal, en lo referente a procesos jurídicos, penales y administrativos.
8. Las demás funciones legales que le asigne el Alcalde de acuerdo al cargo.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Derecho administrativo.
4. Contratación estatal
5. Código Disciplinario Único

C.3. Evidencias Requeridas

De Desempeño

- Registro de los procesos adelantados.

De Producto

- Informes de Gestión
- Procesos disciplinarios sustanciados

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experiencia Profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conocimiento del Entorno

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Control Interno Disciplinario**
Código	**006**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Asesor**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Oficina de Control Interno**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. Propósito Principal del Empleo

Asesorar a la administración Municipal en los procesos disciplinarios a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes, Analizar, conceptuar y preparar los documentos de carácter jurídico requeridos por el Alcalde Municipal.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Desarrollar programas para dar a conocer el código del régimen disciplinario a los funcionarios públicos de la administración municipal.
2. Realizar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y desarrollar políticas de prevención a la corrupción.
3. Ejercer la función en primera instancia del municipio en el sistema de control interno disciplinario, de conformidad con lo establecido en las normas legales de los servidores Públicos.
4. Adelantar la indagación preliminar en los procesos disciplinarios que trata la Ley 734 de 2002 como el desarrollo de la investigación y proyectar los pliegos de cargos y los fallos, respecto de los empleados públicos del Municipio.
5. Absolver consultas en el campo jurídico a los servidores públicos de la administración municipal y a la comunidad en general que lo requiera.
6. Garantizar a los investigados y quejosos los derechos legales o el procedimiento señalado en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y normas que la reglamenten o modifiquen).
7. Asesorar al Alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. Contribuciones Individuales

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

administrativas.

Iniciativa

Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

E. REQUISITOS DEL EMPLEO

AREA DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Derecho y afines, Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. DENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría Jurídica Municipal**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Dirigir, organizar, ejecutar el proceso de asesoría jurídica y de gestión contractual a las dependencias de la Alcaldía con base en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Organizar, dirigir y controlar las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, que adelante la Administración central de acuerdo a normatividad vigente y al Manual de contratación de la Entidad.
2. Asesorar al Alcalde y las secretarías de despacho en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Brindar asistencia jurídica en la preparación, revisión y expedición de los actos

administrativos de la administración Municipal, conforme a la normatividad vigente.

4. Asumir en coordinación con el Alcalde la representación del Municipio en los asuntos judiciales, en que la entidad territorial sea parte, de conformidad con las Políticas institucionales y las normas vigentes.
5. Coordinar la proyección de los fallos de segunda instancia de los procesos policivos del Municipio e inspecciones de policía del orden municipal que deba conocer el Alcalde, atendiendo a los mandatos legales y constitucionales.
6. Dirigir y coordinar la sistematización de la compilación normativa y demás documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.
7. Asesorar al Alcalde y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual, así como emitir los conceptos que le sean requeridos dentro de los términos y condiciones establecidos.
8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos, contratos y convenios requeridos dentro de la gestión contractual.
9. Aprobar las pólizas de garantía y sus modificaciones y en concordancia con la normatividad vigente.
10. Apoyar cuando así se solicite el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente.
11. Coordinar la actualización de los sistemas de información contractual internos y reportar la información a los aplicativos de los entes externos que los soliciten de conformidad con las normas vigentes.
12. Iniciar previa solicitud de la supervisión o interventoría de los contratos, los trámites atinentes a incumplimientos contractuales en los términos establecidos en el Artículo 86 de la Ley 1471 de 2011.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Las fases del proceso contractual que adelante la Administración central son organizadas, dirigidas y controladas dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Manual de contratación de la Entidad.
2. El despacho del Alcalde y las dependencias son asesoradas oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
3. La constitución del registro de las garantías contractuales otorgadas al Municipio, se dirige, aprueba y controla en su vencimiento, renovación y en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de la administración Municipal son asesorados, coordinados, proyectados y revisados, para conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

4. Los actos administrativos preparados, revisados y expedidos son asesorados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La representación legal del Municipio en los asuntos jurídicos, es llevada de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
6. Los fallos de segunda instancia de los procesos policivos son atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. La compilación normativa es sistematizada de acuerdo a la Gestión documental.
8. El tramite Los asuntos contractuales de la Alcaldía son asesorados dentro de los términos y condiciones establecidos.
9. Las pólizas de garantía se aprueban, modifican y vigilan en concordancia con la normatividad vigente.
10. La función de supervisión e interventoría de los contratos de la entidad es apoyada de acuerdo a la legislación vigente.
11. Los sistemas de información contractual y el reporte de información se mantiene actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política
2. Régimen Municipal
3. Derecho administrativo.
4. Contratación estatal - Manual de contratación
5. Código Disciplinario Único

C.3. Evidencias Requeridas

De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Producto

- Informes de Gestión
- Asesorias Realizadas

D. Competencias Comportamentales

Experiencia Profesional

Aplicar conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conocimiento del Entorno

Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.

Iniciativa
Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas.

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de trabajo, utilizando las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

E. Requisitos del Empleo

AREA DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Derecho y agines, Tarjeta Profesional.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Planeación Municipal**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Dirigir, coordinar y asesorar la planeación del desarrollo y el ordenamiento territorial, control urbanístico y el banco de programas y proyectos municipal BPPIM y hacer el seguimiento y evaluación a los planes y a la Gestión municipal.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Dirigir y coordinar la formulación y el seguimiento al Plan de desarrollo municipal con el fin de proyectar el desarrollo del municipio y orientar la gestión pública a resultados.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión y ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, (PBOT) hacer el seguimiento, para dar un uso adecuado y racional al territorio.

3. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y el mejoramiento en la gestión y el desarrollo Municipal.
4. Coordinar la armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental, con el fin gestionar recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
5. Difundir el Plan de Desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial en la comunidad en general, para que sean conocidos y apropiados por la ciudadanía.
6. Asesorar al interior de la entidad, la formulación del plan indicativo y los planes de acción anuales por áreas o dependencias, como el instrumento de ejecución y seguimiento a la gestión.
7. Dirigir la organización y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal para el cumplimiento de las metas de plan de desarrollo y una adecuada ejecución de los recursos de inversión.
8. Realizar la evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias en cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y presentar los resultados.
9. Dirigir el Funcionamiento del expediente Municipal para el seguimiento y evaluación del PBOT
10. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, evaluando su conveniencia técnica y económica.
11. Asesorar a los secretarios de despacho, funcionarios y comunidades en la formulación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento del plan de desarrollo.
12. Garantizar la participación ciudadana en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del nivel municipal.
13. Asesorar al Consejo Territorial del Planeación y prestar el apoyo requerido, para la formulación, modificación y seguimiento al Plan de Desarrollo y al Plan básico de Ordenamiento territorial.
14. Vigilar la aplicación de las normas urbanísticas informando el incumplimiento a la autoridad policiva con el fin de que adelante los correspondientes trámites.
15. Participar en las decisiones del COMFIS de acuerdo a lo señalado en el estatuto orgánico de Presupuesto Municipal.
16. Preparar y presentar informes de gestión a la comunidad y organismos de control con el fin de informar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo.
17. Preparar los proyectos de acuerdo en forma oportuna, en materia de planeación para ser presentados a consideración del Concejo municipal.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. La Planeación y seguimiento del Municipio se realiza de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad vigente constituyéndose en el instrumento de gestión de la administración.
2. El plan básico de ordenamiento territorial, orienta el uso racional del suelo y el óptimo desarrollo físico-espacial del territorio municipal.
3. Los estudios técnicos, financieros e institucionales contribuyen al mejoramiento de la

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

gestión institucional.

4. La coordinación con otros niveles de gobierno facilita la formulación de proyectos y gestión de recursos, contribuyendo a las metas del Plan de desarrollo y la satisfacción las necesidades de la comunidad.
5. Los Planes socializados cumplen con los principios de transparencia y publicidad y están ligados a la rendición de cuentas.
6. Los planes indicativos y de acción asesorados permiten la ejecución y seguimiento del plan de desarrollo.
7. El banco de programas y proyectos de inversión municipal facilita la programación, ejecución y seguimiento de los recursos de inversión.
8. La evaluación de la gestión institucional de las distintas dependencias cumple los objetivos de los planes y programas de desarrollo.
9. La Asesoría y participación activa en el COMFIS, orienta la programación de recursos para la ejecución del plan de desarrollo.
10. La expedición de licencias urbanísticas, se ajusta al cumplimiento de ordenamiento territorial y normas vigentes.
11. Los programas de vivienda de interés social responden a las necesidades de la población vulnerable y a la priorización de recursos asignados por la administración Municipal.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y el área de desempeño.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Sistemas de Planeación Estratégica y Operacional.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Organización, Métodos, Procedimientos e Instrumentos de Gestión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Sistemas de Información para el seguimiento de planes y programas.
6. Régimen Presupuestal.
7. Normas y sistemas de gestión de calidad, control interno, desarrollo administrativo y gestión ambiental en el Sector Público.
8. Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.

C.3. Evidencias Requeridas

De Desempeño

- Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desempeño de la función correspondiente.
- Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De Producto

- Informes de Gestión
- Asesorías Realizadas

D. Competencias Comportamentales
Experiencia Profesional Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas de su entorno laboral. **Conocimiento del Entorno** Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. **Iniciativa** Anticiparse a los problemas con acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. **Liderazgo de Grupos de Trabajo** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
E. Requisitos del Empleo
AREAS DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Arquitectura y afines, NBC Ingeniería Civil y afines. NBC Administración. NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo. **ALTERNATIVA** ESTUDIOS: N/A — EXPERIENCIA: N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría Administrativa y Desarrollo social Municipal**
Cargo del Superior Inmediato	**Alcalde Municipal**
B. Contenido Funcional del Empleo	

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

B.1. Propósito Principal del Empleo
Formular, implementar, dirigir, y ejecutar políticas planes, programas y proyectos en materia de orden público, seguridad, convivencia y participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias, así como el desarrollo de la política social del Municipio. Participar en asuntos administrativos que complementen la acción del Secretario Administrativo y que conlleven al cumplimiento de los objetivos propuestos. Así como la administración del talento humano, recursos físicos y tecnológicos.
B.2 Descripción de Funciones Esenciales
1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y Proyectos propios del área de gestión. 2. Regula las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público respetando el marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, 3. Lidera, orientar y coordina la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y preservación del orden público en el municipio. 4. Establece medio que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones laborales. 5. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad. 6. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. 7. Formular, dirigir y controlar la política de atención y prevención de desastres del municipio y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres. 8. proponer y ejecutar las políticas de protección ciudadana, diseñar y ejecutar los programas de convivencia democrática para la prevención de hechos punibles. 9. velar por la promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y demás y promover mecanismos de participación comunitaria determinadas en la ley. 10. Coordinar las acciones municipales dirigidas a proteger a las personas desplazadas, adulto mayor, discapacitados, victimas, población vulnerable y los demás proyectos sociales asignados y coordinar los comités respectivos. 11. Elaborar el proyecto de presupuesto de su despacho de conformidad con los programas. 12. ejercer las competencias de carácter policivo a través de las inspecciones de policía urbana y rural y la comisaria de familia de conformidad con las normas legales vigentes evaluando su comportamiento. 13. Establecer medios que permitan el desarrollo de una sana política de Relaciones

laborales.

14. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos
15. Atender los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración de personal, y velar por el cumplimiento de las normas legales, contractuales, o convencionales que regulan las relaciones del trabajo del municipio con sus servidores.
16. Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
17. Desarrollar el componente del talento humano al servicio de la administración, responder por el archivo general de historias laborales, la formulación y ejecución de los programas que desarrollen el talento humano.
18. Coordinar las actividades del archivo municipal para que este sea administrado de manera correcta de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
19. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del municipio y Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional
20. Definir las directrices de los programas de salud ocupacional y bienestar social a desarrollar por las distintas dependencias que integran la alcaldía.
21. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. La atención al público se debe prestar con amabilidad y cordialidad.
3. La administración del Recurso Humano de realiza de conforme a las políticas establecidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, la Función Pública, la ley de carrera administrativa y las demás normas sobre seguridad social.
4. 4.Los planes y programas en materia de capacitación y administración del talento humano responden a las necesidades institucionales del municipio
5. El diseño de políticas y estrategias en materia de gobierno, corresponden a las metas del plan de desarrollo y son acordes con las competencias municipales.
6. Las acciones de apoyo realizadas con la policía nacional, sigue los protocolos definidos con las autoridades respectivas.
7. Los actos administrativos para otorgar el permiso para la realización de rifas, espectáculos públicos y juegos de azar, se ajustan en derecho y se realizan de conformidad con las directrices trazadas por el alcalde cuando sea el caso.
8. Las competencias de carácter policivo son ejercidas a través de las inspecciones de

policía urbana, rural y comisaria de familia de conformidad con las normas legales vigentes.

9. El cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio, responden a las políticas nacionales, departamentales y municipales en materia.
10. Las actividades de atención y prevención de desastres del municipio corresponden a un ejercicio planificado y concertado con las autoridades pertinentes.
11. La promoción y desarrollo de las asociaciones sociales y comunitarias del municipio, tales como las juntas de acción comunal, veedurías y demás, se promueven dando cumplimiento a la normatividad que rige cada uno de los temas y se adapta a las necesidades reales del municipio.Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental
12. La atención al público se debe prestar con amabilidad y cordialidad.
13. La administración del Recurso Humano de realiza de conforme a las políticas establecidas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, la Función Pública, la ley de carrera administrativa y las demás normas sobre seguridad social.
14. Los planes y programas en materia de capacitación y administración del talento humano responden a las necesidades institucionales del municipio

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Administración de personal.
2. Normas Básicas de Gestión Documental.
3. Nociones de Administración Pública
4. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Políticas públicas dirigidas a los grupos vulnerables y la ley de víctimas.
7. Código Nacional De Policía.
8. Normatividad relacionada con seguridad y convivencia ciudadana.
9. Normatividad relacionada con mecanismo de participación ciudadana.
10. Información básica y tics´s

C.3. Evidencias Requeridas

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.

Toma de decisiones
Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

D. Competencias Comportamentales

Experiencia Profesional
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Conocimiento del Entorno
Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

Liderazgo
Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.

Iniciativa
Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Liderazgo de Grupos de Trabajo
Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

Toma de decisiones
Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.
Economía, Administración, Contaduría y afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Arquitectura y afines, NBC Ingeniería Civil y afines. NBC Administración. NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Educación Municipal**
Denominación	**Alcalde Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Planear, proyectar y dirigir, de manera coordinada la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones propias de la secretaría de educación en concordancia con la misión institucional y los propósitos establecidos en el plan de desarrollo.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Elaborar herramientas de planeación de la secretaría de educación en coordinación con las políticas de orden nacional y departamental.
2. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de los consejos constituidos como órganos de consulta y decisión de la secretaría.
3. Dirigir, coordinar y controlar el plan de desarrollo para el sector educativo en el municipio.
4. Planear, dirigir y controlar la ejecución de programas en relación con el mantenimiento, ampliación y construcción de infraestructura y dotación educativa en el municipio.
5. Dirigir, coordinar y controlar los recursos del Sistema General de Participaciones que le sean asignados para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad del sector educativo.
6. Preparar y suministrar información del sector educativo al departamento y a la nación con la calidad de la misma y en los periodos que señale el reglamento.
7. Coordinar con la secretaria de educación del departamento, la planificación en la prestación del servicio de la educación bajo escenarios de equidad, calidad y eficiencia de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
8. Adelantar y gestionar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental e instituciones educativas acreditadas, las acciones y convenios que propendan una mayor cobertura y calidad posible.
9. Dirigir, administrar y controlar la planta de personal aprobada por las autoridades competentes y asignadas a la secretaria.

10. Conservar y aumentar la cobertura educativa con el fin de proporcionar cubrimiento a toda la población en edad escolar.
11. Mantener actualizadas las existencias físicas que hagan parte de la secretaría mediante inventario.
12. Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías para contribuir al fortalecimiento del sistema.
13. Asistir al Alcalde en los asuntos que él delegue, mediante acto administrativo y en cumplimiento con lo encomendado.
14. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la secretaría.
15. Participar en la formulación del presupuesto municipal para establecer los planes, programas y proyectos que serán financiados en cumplimiento de las metas.
16. Ejercer la secretaría técnica de infancia y adolescencia de acuerdo a los procesos y normatividad vigente.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. El Sistema Educativo del Municipio se organiza y controla de acuerdo a los diagnósticos participativos y en concordancia con el plan de desarrollo del municipio.
2. La implementación de los planes educativos se encuentran acorde con los lineamientos y políticas nacionales y departamentales.
3. Las políticas implementadas por la secretaría garantizan el acceso a todo el sistema educativo municipal bajo parámetros de calidad, oportunidad y eficacia previstas en la Ley y en la evaluación del sistema.
4. Los sistemas de información y estadísticas funcionan de forma coordinada con la secretaría de planeación para el adecuado funcionamiento de los programas.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión
5. Contratación Pública
6. Normatividad en Educación

D. Competencias Comportamentales

Planeación
Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

Liderazgo
Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las

fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

E. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias de la Educación.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Economía; NBC Educación; NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Antropología; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. NBC Biología, NBC Microbiología y Afines; NBC Física; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Salud Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo
B.1. Propósito Principal del Empleo
Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información y procedimientos para las aplicaciones y soporte técnico – administrativo en el área de la salud en la ejecución de los programas y proyectos que buscan el cumplimiento de las metas establecidas.
B.2 Descripción de Funciones Esenciales
1. Coordinar la promoción del aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico y evitando la evasión y elusión de aportes. 2. Coordinar el seguimiento permanente a la afiliación y registro al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el régimen subsidiado y contributivo. 3. Coordinar la actualización permanente de los listados censales. 4. Coordinar la vigilancia y supervisión para que se garantice el acceso a los servicios de salud de manera oportuna para la población del Municipio, en el régimen subsidiado y contributivo 5. Coordinar la vigilancia al flujo de los recursos del régimen subsidiado. 6. Coordinar la garantía del recurso humano y tecnológico (Oficina del SAC y equipo auditor) para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo respecto al aseguramiento y vigilancia del régimen subsidiado en salud del Municipio. 7. Coordinar la vigilancia y seguimiento a la red de servicios contratada por las EPS. 8. Coordinar la gestión del proceso de ingreso de las EPS interesadas en la operación del régimen subsidiado en el municipio.
C. Competencias Funcionales
C.1. Contribuciones Individuales
1. Los programas y proyectos que dependan de las políticas nacionales y departamentales y se ejecuten dentro del sistema de seguridad social en salud pública, coordinado con el plan de desarrollo municipal. 2. La cobertura del Sistema de Seguridad Social es dirigida y organizada de acuerdo a la ley y las normas vigentes. 3. La calidad en la prestación de los servicios de salud por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio es debidamente evaluada y controlada. 4. La información estadística en salud que corresponde a programas epidemiológicos y de saneamiento se planea, dirige y controla de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos rectores en el sector salud. 5. Otras funciones que sean asignadas deben ser de acuerdo a la normatividad vigente y relacionadas con la naturaleza del empleo

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo
1.Constitución política 2. Normatividad sobre políticas púbicas de salud 3. Gerencia del sector salud y seguridad social 3. Conocimientos básicos en gestión pública 5. Seguridad en salud 6 Planeación e Indicadores de gestión 7. Informática básica 8. Normatividad en salud
C.3. Evidencias Requeridas
Producto a) 100% de eficacia en la administración de los recursos. b) Informe de resultados de las actividades administrativas y cumplimiento de metas. c) Plan de adquisiciones anual. **Desempeño** Observación real o simulada de los desempeños relacionados.
D. Competencias Comportamentales
Planeación Construye y fija las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo los recursos humanos, logísticos y económicos, así como los plazos necesarios para alcanzarlas. **Liderazgo** Dirige el desarrollo de las actividades propias de su dependencia, identificando las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de los objetivos. **Toma de decisiones** Tiene la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar para atender una situación o superar un problema.
E. Requisitos del Empleo
AREAS DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la Salud. Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. **Núcleo Básico del Conocimiento**

NBC Bacteriología; NBC Enfermería; NBC Instrumentación quirúrgica; NBC Medicina; NBC Nutrición y Dietética; NBC Odontología; NBC Salud Pública: NBC Terapias; NBC Optometría, Otros programas de Ciencias de la salud.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Hacienda Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Realizar las acciones tendientes para optimizar los recursos administrativos, económicos y financieros del Municipio, con el fin de llevar a cabo, con eficiencia y eficacia, los planes, programas y proyectos de inversión social que adelante el ente territorial.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financiera, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio
2. Preparar el Plan Financiero.
3. Establecer las directrices para ejercer la fiscalización, discusión y cobro de los ingresos e impuestos municipales.
4. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Coordinar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro

Presupuestal que requieran las dependencias de la Administración Central del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
9. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio.
10. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
11. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde, Concejo Municipal
12. Preparar y coordinar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, en colaboración con las demás secretarías y en forma especial con la Secretaría de Planeación e Infraestructura atendiendo el presupuesto por planes y programas y el plan de desarrollo del municipio
13. Coordinar, con las dependencias de Contabilidad y Presupuesto y el Contador del municipio, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran.
14. Coordinar ,establecer acciones y llevar registro y control en todo los referente al área financiera del Municipio
15. Ejercer control y vigilancia en el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio.
16. Dirigir y controlar los procesos de liquidación de los impuestos municipales con base en los principios de eficiencia y eficacia.
17. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar localidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
18. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos financieros, tributarios y de crédito publico del municipio.
19. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales y contables del municipio.
20. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y crédito público.
21. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el plan de desarrollo del municipio y la normatividad legal vigente.
22. Las demás que sean asignadas para optimizar su desempeño.

F. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Las políticas planes y programas en materia Presupuestal son formuladas atendiendo las Convenientes para el Municipio, dentro del marco de las normas y disposiciones legales.
2. La formulación del proyecto de presupuesto general del Municipio se programa y elabora en coordinación con la Secretaría de Planeación e infraestructura, teniendo en cuenta las estrategias de desarrollo establecidas en el plan de desarrollo y lo estipulado con las normas vigentes.

3. Con las dependencias de Contabilidad y Presupuesto y el Contador del municipio, coordina, la presentación de los informes requeridos por la Contaduría, Contraloría General de la Nación y demás instituciones de control que lo requieran.
4. Con la dirección administrativa coordinar las acciones a que haya lugar para optimizar la utilización de los recursos de la alcaldía permitiendo minimizar gastos y maximizar actividades mejorando el clima laboral.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución política
2. Manejo de presupuesto y contabilidad.
4. Normas básicas de Gestión Documental
2. Estatuto tributario Nacional, Departamental y Municipal.
3. Estatuto orgánico de contratación administrativa.
4. Normas sobre administración de recursos públicos

C.3. Evidencias Requeridas

Producto

a) 100% de eficacia en la administración de los recursos.
b) Informe de seguimiento a las cuentas del Municipio.
c) Informe de resultados de las actividades financieras, contables, presupuestales y administrativas.
d) Plan de adquisiciones anual.
e) Recaudo de cobro coactivo.
f) Manejo de nomina

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

D. Competencias Comportamentales

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la secretaría, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. Requisitos del Empleo

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Matemática y Ciencias Naturales

Núcleo Básico del Conocimiento

NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública. NBC Ingeniería Administrativa

y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines. NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Organizar y dirigir lo relacionado con tránsito y transportes en su respectiva jurisdicción y formular, implementar y evaluar los instrumentos de gestión requeridos, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, del plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. La formulación de planes, programas y proyectos dirigida, coordinada, supervisada y evaluada, permite responder a los requerimientos de la comunidad en la materia, asegurar una correcta prestación de los servicios en materia de tránsito y transportes, y contar con información confiable sobre sus resultados e impacto, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
2. El cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y de las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores vigiladas y controladas permite otorgar seguridad vial, condiciones adecuadas de transitabilidad y de efectiva movilidad de las personas en su jurisdicción.
3. Las normas expedidas y las medidas tomadas para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de su jurisdicción responden a los requerimientos del Municipio y se adoptan oportunamente con sujeción a las disposiciones legales en la materia.
4. El correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal dirigido y

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

coordinado permite la modernización institucional de la dependencia, la cualificación de su personal y la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a su cago.

5. Las funciones de autoridad Municipal de Tránsito y Transporte ejercidas están acordes con las disposiciones legales en la materia y se cumplen en el marco de los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Las multas por razón de las infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre se hacen efectivas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, mediante el cobro administrativo coactivo si es del caso.
7. La información enviada de forma sistematizada al Ministerio del Transporte y a las entidades competentes que lo requieran, permiten cumplir oportunamente con los requerimientos y se presentan de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.
8. La ubicación y mantenimiento de las señales de tránsito en los perímetros urbanos dirigidas permiten un adecuado control de tránsito y la reducción de la accidentalidad, determinadas mediante estudio que contenga las necesidades y el inventario general de la señalización en cada jurisdicción.
9. La ejecución de obras sobre las vías públicas autorizadas permiten regular los flujos de tránsito para que no se presenten congestiones y se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos y disposiciones legales.
10. El cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, y demás actuaciones administrativas relacionadas con la dependencia responden a estudios objetivos y requerimientos de la comunidad, se realizan de forma efectiva y de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.
11. La ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte fijados están acordes con las políticas locales de planeación e ingeniería de tránsito, de acuerdo con los estudios técnicos realizados.
12. El retiro de vallas, avisos, pasacalles, pendones u otros elementos que estén en la vía pública y que obstaculicen la visibilidad de las señales de tránsito ordenado responde a controles periódicos realizados a estos, se realizan de manera oportuna, previa verificación de los permisos existentes, de acuerdo con las disposiciones legales.
13. Las campañas de seguridad vial programadas y ejecutadas permiten prevenir, asistir técnica y humanamente a los usuarios de las vías, y se realizan de forma que se pueda evaluar cuantitativa y cualitativamente sus resultados e impacto.
14. La asesoría brindada en lo relativo a velocidades máximas, estudio, definición y demarcación de zonas de parqueo, vías peatonales y vías arterias, y demás aspectos relacionados con las funciones de la dependencia, está acorde con las disposiciones legales en la materia, y en beneficio de los intereses generales del Municipio.
15. Los permisos especiales y las licencias de conducción otorgadas, recategorizadas, refrendadas y canceladas, están acordes con las disposiciones legales en la materia, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, y se realizan de forma eficiente.
16. Los estudios técnicos y diagnósticos adelantados para normal funcionamiento de la dependencia y prestación de los servicios a su cargo, son realizados por personas idóneas en la materia, a costos razonables y de conveniencia para la dependencia, y permitan la toma oportuna de decisiones.

17. Los traslados de documentación de los vehículos autorizados, previo el lleno de los requisitos de ley, permiten el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.

C.1. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT de San José del Guaviare
4. Política Nacional de Transito y Transporte
5. Normatividad relacionada con Tránsito y Transporte
6. Código Nacion de Tránsito Terrestre.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft office e internet.

C.2. Evidencias Requeridas

Producto

a) Políticas, planes y programas formulados.
b) Mecanismos para el acceso a proyectos de inversión.
c) Programas económicos proyectados y ejecutados.
d) Plan de Acción integral formulado.
e) Estrategias y objetivos establecidos.

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

C. Competencias Comportamentales

Planeación

Determinar eficazmente las metas y prioridades de la secretaría, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

D. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la Educación;
Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

Núcleo Básico del Conocimiento

NBC Educación.

NBC Administración.
NBC Derecho y afines.
NBC Ingeniería Administrativa y afines.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Obras Públicas Municipal**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Formular, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que debe desarrollar la administración municipal enfocada al desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de infraestructura para el cumplimiento de la misión institucional y el plan de desarrollo.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Planear y ejecutar obras de desarrollo en el municipio de acuerdo a los programas de inversión para cada vigencia.
2. Preparar el procedimiento de los procesos contractuales de acuerdo a la normatividad en contratación pública, con sus respectivos estudios.
3. Efectuar la supervisión e interventoría técnico administrativa y contable respectiva a cada proyecto en ejecución, garantizando la calidad y los términos de cumplimiento del mismo.
4. Coordinar con la secretaría de planeación municipal, la formulación, ejecución, evaluación y asignación financiera de los proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos municipal.
5. Coordinar con las demás dependencias los proyectos y obras a ejecutar de acuerdo al plan de desarrollo, presupuesto y la planificación de la Secretaría de Planeación municipal.
6. Formular y ejecutar proyectos de vivienda de interés social.
7. Establecer y coordinar con las entidades competentes del sector los proyectos de

electrificación urbana y rural.

8. Programar, ejecutar, controlar y evaluar programas de diseño, construcción, conservación, embellecimiento y mantenimiento de las obras públicas municipales que se adelante directamente por la administración.
9. Preparar estudios técnicos precisos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Los planes, programas y proyectos de la dependencia de infraestructura, deben ser formulados de acuerdo al plan de desarrollo de la administración municipal y en concordancia con las necesidades de la población.
2. Los planes, programas y proyectos del municipio se formulan de acuerdo a la constitución y la ley, ajustados de acuerdo a la misión y visión de la institución.
3. El Plan de acción de la Secretaria de Infraestructura se proyecta y ejecuta bajo los principios de eficiencia, eficacia, celeridad, promoción y legalidad.
4. El diagnóstico y estudio de proyectos de desarrollo urbano, uso del suelo, protección ambiental para la infraestructura del municipio se elaboran adoptando las normas técnicas vigentes y con evaluación de factibilidad técnica y financiera de los mismos.
5. Las acciones en coordinación con las diferentes dependencias de la administración en cuanto a la prestación de los servicios públicos se analizan y formulan de forma conjunta, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. La interventoría de los proyectos, se hacen de acuerdo con la verificación, las disposiciones legales vigentes y los términos de referencia del proceso contractual.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Planeación Municipal
5. Formulación, ejecución y de Proyectos municipales
6. Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT
7. Contratación Pública
8. Estudios y Diseños
9. Medio ambiente
10. Políticas públicas para la administración territorial.
11. Administración de Recursos Físicos
12. Normatividad en desarrollo de Infraestructura

D. Competencias Comportamentales

Planeación

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para

alcanzarlas.

Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

E. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Matemáticas y Ciencias Naturales

Núcleo Básico del Conocimiento

NBC Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.
NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario de Despacho**
Código	**020**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Directivo**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Promover el desarrollo agropecuario, forestal y ambiental, encaminado al fortalecimiento de la capacidad productiva, disminución de la tasa de desempleo y mejorar las condiciones de vida de la población.

B.2 Descripción de Funciones Esenciales

1. Desarrollar acciones en el fortalecimiento empresarial en cuanto a productividad y competitividad para el comercio interno y externo en cada uno de los sectores económicos que se desarrollen en el área urbana y rural del municipio.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

2. Establecer y dirigir mecanismos de producción y oferta agrícola y pecuaria, bajo parámetros de calidad, sanidad, manejo de alimentos y certificaciones exigidas por los mercados de ámbito local, nacional e internacional.
3. Coordinar estrategias de financiamiento empresarial que coadyuven al acceso a créditos de las MIPYMES del sector agropecuario.
4. Dirigir y coordinar la aplicación de procesos de aseguramiento a la calidad y normas técnicas de productos agroindustriales garantizando la calidad y satisfacción del consumidor final.
5. Realizar proyectos de fomento y desarrollo empresarial, formación técnica, organización de centros de desarrollo productivo y comercialización y sistemas de gestión de calidad.
6. Promover y articular la participación y acceso a la actividad empresarial con la promoción de eventos de desarrollo empresarial agropecuario.
7. Dirigir y fomentar la formulación de programas y proyectos en el área de ciencia y tecnología orientados al desarrollo económico fortaleciendo la investigación y en aprovechamiento de los recursos de regalías de la nación destinados por normatividad para tal fin.
8. Formular y orientar políticas tendientes a la consolidación, conservación y mantenimiento a la estructura ecológica de los recursos hídricos, fauna y flora del municipio.
9. Orientar políticas, programas y estrategias tendientes a la investigación, conservación, valoración y uso sostenible de los recursos naturales dentro del marco de respeto a los derechos de las comunidades étnicas.
10. Definir las líneas de acción ambientales para regir la operación de la administración pública en términos de sustentabilidad y sostenibilidad ecológica.
11. Desarrollar y actualizar el sistema de información que permita datos estadísticos del comportamiento del sector y, de acuerdo las metas y objetivos trazados en el pan de desarrollo municipal.
12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Idoneidad para la función.
2. Ética profesional
3. Capacidad de Análisis
4. Amplia visión sistémica
5. Criterio de selectividad
6. Comprensión y respeto por las ideas ajenas
7. Independencia
8. Igualdad de razonamiento
9. Convicción.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal.
3. Metodologías para la formulación de Proyectos.
4. Herramientas de Informática e Internet.
5. Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
6. Plan de Desarrollo Municipal.

C.3. Evidencias Requeridas

Producto
a) 100% de eficacia en la administración de los recursos.
Desempeño
Observación real o simulada de los desempeños relacionados

D. Competencias Comportamentales

Planeación
Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, definiendo el recurso humano, logístico y económico, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.
Liderazgo
Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.
Toma de decisiones
Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta.

E. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO
Agronomía, Veterinaria y Afines.
Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias de la Educación.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.
Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Agronomía; NBC Medicina; NBC Veterinaria. NBC Zootecnia; NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Educación. NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Antropología; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines NBC Otras Ingenierías; NBC Biología, NBC Microbiología y Afines; NBC Física; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines. **Experiencia** Treinta (30) meses de experiencia profesional. **ALTERNATIVA** ESTUDIOS — EXPERIENCIA N/A — N/A

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

NIVEL PROFESIONAL

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Director IMDES**
Código	**024**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Dirección de Deporte y Recreación**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y gestión de los procesos en materia de recreación y deporte, así como las formas de desarrollo asociativo.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar toda formación y asistencia de actividades deportivas y de alto rendimiento, de acuerdo al plan de desarrollo del municipio y en cumplimiento de las metas establecidas.
2. Plantear políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del sistema municipal de parques y de escenarios deportivos y de recreación.
3. Velar por la promoción y el ejercicio del deporte en sus expresiones recreativas en procura de una mejor salud y la formación de la persona.
4. Dirigir los mecanismos adoptados para el logro de la participación en programas de recreación y deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
5. Generar estrategias que garanticen el apoyo integral a los deportistas para la maximización de sus habilidades y capacidades en el desarrollo de su competencia deportiva y con enfoque diferencial.
6. Ejercer el control administrativo del IMDES para el logro de los objetivos propuestos en cada vigencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar y coordinar la implementación de mecanismos que consoliden la conformación y asociatividad de los clubes, escuelas, ligas y/o asociaciones de manera efectiva para el deporte.
8. Promover las actividades recreativas y deporte competitivo para la población infantil, juvenil y adulto mayor.
9. Participar directamente en la organización y realización de eventos deportivos.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos en deporte y recreación, se realizan con base en el plan de desarrollo municipal y la normativa vigente.
2. Los informes presentados son el reflejo de los resultados obtenidos de manera transparente en la gestión institucional y de manera oportuna.
3. Los indicadores de la gestión son el resultado de la implementación acertada y eficaz en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección y el plan de desarrollo municipal.
4. Se controlan las actividades propias de la dependencia y desarrolladas por el personal adscrito a la misma, evaluando los resultados en concordancia con las metas y

lineamientos establecidos.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Normativa en materia de deporte y recreación.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación

Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la Dirección, definiendo los lineamientos, logísticos, económicos y del recurso humano, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

Liderazgo

Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

Toma de decisiones

Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta y efectiva.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias de la Educación. Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Educación. NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Antropología; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines NBC Otras Ingenierías; NBC Biología, NBC Microbiología y Afines; NBC Física; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Director Técnico Operativo**
Código	**009**
Grado	**03**
Número de Empleos	**01**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaría de Obras Públicas**

B. Contenido Funcional del Empleo

B.1. Propósito Principal del Empleo

Elaborar estudios y acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la secretaría de obras públicas aplicando los conocimientos profesionales del caso, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal y en concordancia con las políticas de orden nacional y departamental.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la obra pública.
2. Apoyar mediante asistencia técnica el desarrollo y ejecución de los proyectos de la obra pública.
3. Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría de Obras Públicas, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos en cada uno de los procesos.
4. Elaborar estudios de oportunidad y conveniencia
5. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen.
6. Seguimiento a contratos de obra y de interventoría asignados.
7. Realizar inspección técnica en obra y corroborar la documentación.
8. Verificar cumplimiento de obligaciones contractuales.
9. Elaboración de Actas de corte, terminación, suspensión y liquidación de contratos.
10. Revisión de la estabilidad de obras ejecutadas.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y la comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos.

C. Competencias Funcionales

C.1. Contribuciones Individuales

1. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión contable del Municipio, se ajustan a las normas reglamentarias y al plan de desarrollo Municipal.
2. El proceso contable, se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.

3. Los ajustes realizados a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio se realizan de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y conformes a las disposiciones legales.
4. Las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables son coordinadas eficientemente y garantizan la seguridad de sus operaciones.
5. El control efectuado a las operaciones contables se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Los estados financieros son preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
7. La información suministrada es confiable y objetiva, así como los soportes la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
8. Los informes y documentación suministrada a los entes de control y demás entidades estatales es confiable y responde a las disposiciones legales vigentes.

C.2. Conocimientos Esenciales para el Empleo

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Planeación Municipal
5. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión
4. Banco de Proyectos municipales
5. Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT
5. Contratación Pública
6. Estudios y Diseños
7. Medio ambiente
8. Políticas públicas para la administración territorial.
9.Administración de Recursos Físicos
10. Normatividad en desarrollo de Infraestructura

D. Competencias Comportamentales

Planeación
Coordina y articula los procesos y procedimientos de acuerdo a su campo de acción en la secretaría dentro de principios de eficacia, eficiencia, celeridad y legalidad para el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo para cada vigencia.

Liderazgo
Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su función en la dependencia y en conformidad con las habilidades del recurso humano, estimulando las fortalezas del mismo para el cumplimiento de los objetivos.

Toma de decisiones
Tiene la capacidad de elegir mediante análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera

concreta.

E. Requisitos del Empleo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Director de cárcel**
Código	**260**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Libre nombramiento y remoción.**
Dependencia	**Secretaria Administrativa y Desarrollo Social**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del centro carcelario del municipio, implementar políticas y programas que contribuyan a la resocialización de la población carcelaria a la vida económica, política, social y cultural del país, y a la conservación de la

seguridad , el orden y la disciplina del centro carcelario en cumplimiento de los fines institucionales del plan de desarrollo municipal y de los fines del Estado de acuerdo con las disposiciones legales en la materia
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar los programas, proyectos y actividades de recreación, esparcimiento, estudio y trabajo del personal interno con las dependencias del nivel municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes 2. coordinar la prestación de los servicios de alimentación y salud para la población carcelaria con las dependencias de nivel municipal y demás entidades u organismos del Estado competentes. 3. Verificar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y medidas adoptadas en el reglamento de régimen interno y los planes de defensa, seguridad y emergencias de la cárcel. 4. Velar para que el centro carcelario cuente con las dotaciones y elementos necesarios para su seguridad y cumplimiento de sus fines 5. Realiza las modificaciones pertinentes al reglamento de régimen interno de la cárcel municipal 6. Tramitar y dar cumplimiento a la solicitud del instituto nacional penitenciario y carcelario –INPEC de traslados del personal a los centros donde van a cumplir sus penas en el caso que se profiera sentencia condenatoria de un interno (en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 65 y coordinar el apoyo para estos traslados con las autoridades militares y de policía cuando sea necesario. 7. Establecer e implementar un sistema de información que permita al interno mantener contacto con el mundo exterior y comunicación con sus familias, defensores y allegados 8. Recibir las visitas de inspección y de autoridades judiciales administrativas que se practique en el centro carcelario. 9. Gestionar con universidades que cuenten con facultad de educación para que estudiantes de último semestre realicen prácticas en el centro carcelario. Como parte de su servicio social obligatorio y también para que los estudiantes de grado once apoyen actividades pedagógicas, recreativas, y culturales. 10. controlar la adquisición y consumo de materias primas, maquinaria herramientas y demás elementos necesarios para en funcionamiento de granjas y talleres. 11. propender por el buen funcionamiento de los comités internos en los que tenga participación la población carcelaria y velar por el desarrollo de sus iniciativas. 12. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne su superior inmediato.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Idoneidad para la función
2. Ética profesional
3. Capacidad de análisis
4. Amplia visión sistémica
5. Criterio de selectividad
6. Comprensión y respeto por las ideas ajenas
7. Independencia
8. Igualdad de razonamiento
9. Convicción

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución política de Colombia de 1991
2. Normatividad penitenciaria y carcelaria
3. Normatividad relacionada con derechos
4. Código nacional de policía.
5. Código penal y de procedimiento penal
6. Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal.
7. Reglamento de régimen interno de la cárcel municipal.
8. Planes de seguridad y defensa del centro carcelario
9. Herramientas básicas de informática

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la oficina.

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y

Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Comisario de Familia**
Código	**202**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaría Administrativa y Desarrollo Social**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, las demás establecidas por la ley Garantizar la protección de los derechos de la infancia, adolescencia, articulando acciones concretas con las autoridades competentes en la materia.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
9. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
11. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos
12. Tramitar asuntos de familia susceptibles de conciliación.
13. Orientar jurídicamente sobre los derechos y deberes de los miembros de la familia.
14. Facilitar la solución de los conflictos familiares
15. Brindar atención a los menores que se encuentren en situación irregular
16. Las demás que le sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza de su cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan permanentemente.
2. Ser diligente en la solución de los problemas y situación en las que se encuentren Niños, Adolescentes, y demás miembros de la familia y la sociedad.
3. Lograr que los problemas presentados en la comunidad se solucionen mediante el diálogo y de una forma pacífica.
4. Ser cordial en la atención al Público
5. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas logra la misión encomendada
6. Los casos de violencia intra - familiar son atendidos, tomando las medidas de urgencia requeridas para la protección de los afectados.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Código de la Infancia y la Adolescencia Ley 1098 de 2006
2. Código penal y procedimental y Código Nacional de Policía.
3. Conciliaciones de conflictos
4. Derecho de Familia.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades de la oficina, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los

objetivos de la oficina.

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Ser abogado en ejercicio con Tarjeta profesional Vigente y acreditar título de Posgrado en derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derechos Humanos o Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**04**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaría de Hacienda Municipal**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, llevar y responder por la Contabilidad General Municipal, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Orientar y controlar que la contabilidad del Municipio se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Realizar ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio y realizar la conciliación bancaria correspondiente.
4. Coordinar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones.
5. Llevar control diario de las operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas e imprimir los libros contables de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Contabilizar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes

correspondientes.
7. Preparar, presentar y divulgar los estados financieros de la entidad y demás información contable, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
9. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las políticas, planes y programas relacionados con la gestión contable del Municipio, se ajustan a las normas reglamentarias y al plan de desarrollo Municipal.
2. El proceso contable, se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Los ajustes realizados a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio se realizan de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y conformes a las disposiciones legales.
4. Las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables son coordinadas eficientemente y garantizan la seguridad de sus operaciones.
5. El control efectuado a las operaciones contables se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Los estados financieros son preparados y presentados de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales.
7. La información suministrada es confiable y objetiva, así como los soportes la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados.
8. Los informes y documentación suministrada a los entes de control y demás entidades estatales es confiable y responde a las disposiciones legales vigentes.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
7. Contratación Estatal.
8. Presupuesto y finanzas públicas.
9. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

Producto

a) Informes de gestión, implementación de los procesos establecidos.
b) Estados financieros presentados en los tiempos requeridos por la ley.
c) Actualizaciones y ajustes contables realizados.
d) Información suministrada confiable y objetiva.

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia Profesional

Aplica su conocimiento profesional, en la resolución de problemas y lo transfiere a su contexto laboral.

Trabajo en equipo y colaboración

Trabaja con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Administración, Economía
Ingeniería industrial, arquitectura.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaria de Planeación**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal -BPPIM, realizar seguimiento y evaluación a los proyectos que desarrollen la entidad, así como brindar, asesoría, asistencia técnica y capacitación a los funcionarios de las diferentes dependencias y a la comunidad en el diseño y formulación de proyectos e instrumentos de planeación

sectorial.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. 2. Estudiar, viabilizar y conceptuar los aspectos jurídicos y económicos de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute la Entidad y le sean asignados por el superior inmediato. 3. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión pública de la Entidad en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 4. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de planeación para la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Departamento Nacional de Planeación – DNP. 5. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Alcaldía. 6. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación con los demás dependencias o entidades relacionadas. 7. Actualizar los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos de la Entidad, en coordinación con el superior inmediato. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Los programas y proyectos están formulados de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP. 2. La evaluación y el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, se realizan periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Los proyectos que ejecuta la Entidad son viabilizados previamente y se encuentran acordes con lo establecido por en el Plan de Desarrollo Territorial. 4. El registro de los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), se realiza oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas. 5. La capacitación, asesoría y asistencia técnica brindada a las distintas dependencias de la Entidad y a las comunidades del sector de influencia, es acorde a las necesidades y demandas sobre la materia. 6. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, es utilizado como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la Entidad. 7. Los proyectos de inversión ejecutados cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 8. El seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión y/o cofinanciación permite medir la eficiencia de la gestión de la Entidad. 9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de

control, e instancias correspondientes.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Plan de Ordenamiento Territorial- POT.
5. Políticas Públicas relacionadas con la planeación y la inversión pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistemas y Metodologías de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
8. Indicadores de gestión.
9. Normas vigentes relacionadas con planeación, banco de programas y proyectos e inversión pública.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje Continuo
Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experiencia Profesional
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración
Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación
Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Núcleo Básico del Conocimiento
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC

Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Corregidor**
Código	**227**
Grado	**02**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Despacho Alcalde**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Corregimiento; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del espacio público indebidamente ocupado.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, reglamentos y Acuerdos municipales, propendiendo por la tranquilidad, moralidad y orden público en su respectiva jurisdicción.
2. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del plan de desarrollo del Corregimiento y velar por la integración y complementación con el Plan de Desarrollo Municipal, los sectoriales, departamentales y Nacionales
3. Mantener en el Corregimiento permanente contacto con la comunidad, las organizaciones legales, entidades, habitantes para escuchar inquietudes, sugerencias y canalizarlas debidamente.
4. Adelantar actividades de apoyo, orientación a la comunidad, servir de enlace entre la misma y la Administración Municipal.
5. Conocer en su respectiva jurisdicción los procesos policivos de su competencia, fallando conforme a derecho en cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas.
6. Propiciar el aseo, ornato y embellecimiento del Corregimiento.
7. Recibir toda clase de denuncias, realizar el reparto ante las autoridades competentes e instruir al ciudadano sobre el asunto.
8. Realizar las visitas de inspección para garantizar la convivencia en su jurisdicción en

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS N/A	EXPERIENCIA N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Tesorero General**
Código	**201**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (01)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Secretaria de Hacienda**

B. FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Municipio, manejar la deuda pública y coordinar la jurisdicción coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar junto con el Secretario Administrativo y Financiero, las políticas en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
2. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido.
3. Supervisar y controlar el recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería y expedir los certificados y paz y salvos correspondientes.
4. Revisar y realizar la cancelación de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecido, así como verificar el envió de los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
6. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
7. Programar y autorizar los pagos de servicios personales de la Entidad y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
8. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
9. Participar en representación de la dependencia en las reuniones, comités o actividades que sea designado por su superior inmediato.
10. Rendir informes periódicos exigidos por entidades de nacional y los demás que le sean

solicitados.
11. Coordinar las actividades del personal a cargo de la Tesorería, garantizando que se cumplan las funciones contratadas.
12. Coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del señor Alcalde.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes y programas en materia de tesorería presentados responden a las políticas y normas relacionadas con la materia.
2. La aplicación y seguimiento de los procesos de pago están acordes a las normas vigentes.
3. Los pagos se realizan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes.
4. Los documentos expedidos por la Tesorería garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
5. Las Cuentas bancarias de la entidad, son controladas y administradas de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Los recursos entregados por la Nación, son utilizados y controlados a través de las cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Los excedentes financieros o de tesorería, son invertidos de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la Entidad.
8. Se controlan y coordinan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. La asistencia en representación de la dependencia a las reuniones, comités o actividades efectuada puntualmente, de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Estatuto Tributario Municipal.
4. Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
5. Sistema General de Participaciones-SGP.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad.
7. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
8. Fundamentos de Contabilidad.
9. Presupuesto y finanzas públicas.
10. Programa Anual Mensualizada de Caja.
11. Herramientas de informática.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

Producto

a) Planes y programas de tesorería aprobados e implementados.
b) Manejo del protocolo en proceso de pagos.
c) Cuentas bancarias manejadas de acuerdo a políticas.
d) Informes de inversión financiera.

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia Profesional

Aplica su conocimiento profesional, en la resolución de problemas y lo transfiere a su contexto laboral.

Trabajo en equipo y colaboración

Trabaja con otros de forma conjunta y participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Liderazgo de grupos de trabajo

Asume el rol de orientador y guía de un grupo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía.
NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;
NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines;
NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**219**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Profesional**
Naturaleza del Empleo	**De Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaría Jurídica**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos propios en el área de desempeño asignada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la participación en la programación de actividades administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
2. Coadyuvar las actividades de planeación, organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual (elaboración y revisión de estudios previos, elaboración de proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos entre otros), contractual (elaboración de contratos y/o convenios) y post-contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de contratación.
3. Participar en el cargue de la información precontractual, contractual y post-contractual del Municipio en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP I y II) en tiempos oportunos.
4. Proyectar todo tipo de providencias y actos administrativos del proceso precontractual, que se deban expedir de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Fungir como jefe de contratos y/u operador de contratos (Rol) en el Sistema para la Gestión del Empleo Público (SIGEP).
6. Coordinar en su calidad de jefe de contratos y/u operador de contratos (Rol SIGEP) la consulta, alta del sistema, baja del sistema, actualización y validación de las hojas de vida de los contratistas vinculados por prestación de servicios a la entidad.
7. Apoyar al secretario jurídico Municipal en el funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio.
8. Coadyuvar en la recopilación y actualización de la legislación y jurisprudencia que tenga relación con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Sustanciar y proyectar para la revisión y firma del funcionario competente la respuesta a las solicitudes y conceptos en los diferentes asuntos (laborales, administrativos, judiciales y/o extrajudiciales), que sean solicitados a la Secretaria Jurídica Municipal.
10. Sustanciar y proyectar para la revisión y firma del funcionario competente los asuntos en materia de procedimiento administrativo sancionatorio de tránsito (segunda instancia) que le sean asignados por el secretario jurídico o el alcalde municipal.

11. Conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos proferidos y que sean sometidos a su consideración. 12. Preparar los documentos soportes y dar respuesta a los derechos de petición, quejas, informes y requerimientos que realicen la comunidad en general y a los diferentes órganos de control de conformidad con la normatividad vigente. 13. Mantener actualizado un listado de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad, y realizar los informes periódicos. 14. Proyectar informes periódicos en lo que respecta a controversias judiciales y que se deben presentar a los diferentes órganos de control, al Consejo Municipal, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como a las diferentes entidades que los requieran. 15. Brindar apoyo en temas contractuales a las dependencias o funcionarios públicos de la administración que lo soliciten. 16. Brindar apoyo en temas judiciales y/o extrajudiciales a las dependencias o funcionarios públicos de la administración que lo soliciten. 17. Preparar los documentos soportes y dar respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el superior inmediato. 18. Recibir y direccionar las notificaciones de procesos judiciales y extrajudiciales que sean radicados a la entidad. 19. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con el propósito principal del empleo.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Las actividades de planeación, organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual, son realizadas de acuerdo a la normatividad vigente y el manual de contratación. 2. La Proyección de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, permisos, licencias de competencia del Despacho del Alcalde, se ajustan a la normatividad vigente. 3. La asistencia jurídica y procedimental de los asuntos de las dependencias del Municipio, responde a las normas vigentes en la materia y a la política institucional. 4. Los trámites y documentos que se le sometan a consideración, son estudiados y evaluados de acuerdo con la política y procedimientos Institucionales. 5. Las acciones, planes, programas o proyectos para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes permiten realizar acciones de carácter preventivo y correctivo.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
• Constitución Política • Régimen Municipal • Derecho administrativo. • Contratación estatal • Código Disciplinario Único • Manual de contratación.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
De Desempeño • Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa. **De Producto** • Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Aprendizaje Continuo Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **Experiencia Profesional** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **Trabajo en equipo y colaboración** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **Creatividad e innovación** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines, Tarjeta Profesional. **Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. **ALTERNATIVA** ESTUDIOS: N/A EXPERIENCIA: N/A

NIVEL TÉCNICO

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Inspector Municipal de Policía**
Código	**303**
Grado	**01**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Técnico**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurisdicción así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derechos de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Conocer en única instancia, de la aplicación de las medidas correctivas, de que trata el numeral 5 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.
5. Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
6. Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el superior inmediato.
7. Implementar las políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
8. Difundir ante la comunidad mecanismos de control social y veeduría ciudadana para garantizar la apropiación y defensa de lo público fortaleciendo capacidades de participación ciudadana.
9. Desarrollar la política de protección y recuperación del espacio público a través de mecanismos preventivos y correctivos que en materia policiva se encuentran consignadas en las disposiciones vigentes.

10. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo u las necesidades del servicio.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Quejas y denuncias recibidas y tramitadas, relativas a la comisión de contravenciones en el Municipio. 2. Diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección, cumplidas. 3. Diligencias remitidas al funcionario competente, relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción. 4. Información al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección. 5. Asesorías prestadas a la comunidad conforme a las competencias asignadas. 6. Registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados e informes rendidos. 7. Participación en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana. 8. Conocimiento de las querellas civiles de Policía que sean de su competencia. 9. Comisiones diligenciadas de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios. 10. Personas seleccionadas que deban actuar en cualquier calidad en las diligencias que por razón de sus funciones le competen a la Inspección.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
Constitución Política de Colombia Código y leyes relacionadas con el propósito de su cargo. Código de Policía Código Civil Relaciones humanas Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia Atención al cliente Manejo de herramientas electrónicas de oficina, Correo electrónico.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del Nivel jerárquico**:
Orientación a resultados	Experiencia técnica

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo Creatividad e innovación.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Derecho y afines, Tarjeta Profesional.

Experiencia

Seis (24) meses de experiencia.

ALTERNATIVA

Estudios

Título de formación tecnológica en investigación judicial o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en derecho.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACENISTA

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo al director administrativo y Responder por el adecuado manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración, así como por el manejo del sistema de inventario utilizado y el archivo del Almacén.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos necesarios para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes muebles e insumos al servicio de la Administración de acuerdo con normas legales vigentes y las indicaciones del Jefe Inmediato
2. Mantener actualizado el inventario general de bienes al servicio de la Alcaldía municipal, por dependencia y en forma individualizada y realizar el cierre al finalizar cada vigencia
3. Elaborar y verificar inventario por dependencias
4. Establecer las características físicas y técnicas de los elementos, identificando los

factores más relevantes para la compra, con uso de la codificación CUBS del SICE.

5. Llevar registro de bajas y altas definitivas del almacén
6. Reportar al superior inmediato los elementos que ingresan, para su inclusión en las pólizas de seguros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Presentar al comité de compras el proyecto de plan de compras de la vigencia para su aprobación.
8. Realizar una identificación y codificación de los bienes para su adecuado almacenamiento y que asegure agilidad y oportunidad en las entregas a las diferentes dependencias de la Institución.
9. Velar porque las compras y adquisiciones se ejecuten de acuerdo con las especificaciones requeridas, conforme al plan de compras para la vigencia y a las normas legales vigentes.
10. Adelantar las gestiones para asegurar un adecuado desarrollo de los procesos de planeación de las compras, ingreso de bienes, salida de bienes, baja de bienes y aseguramiento de los mismos.
11. Entregar los elementos solicitados por las áreas, teniendo en cuenta las solicitudes de pedidos realizadas por las dependencias y generando un comprobante de salido y/o de asignación de artículos devolutivos y de consumo, el cual será firmado por parte del almacén y del servidor público quien lo recibe.
12. Garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado de limpieza, para evitar el deterioro por efectos naturales o extraordinarios, siguiendo procedimientos adecuados de Almacenamiento de acuerdo con las características particulares de los elementos.
13. Elaborar y presentar informes relacionados con el manejo del Almacén e inventarios al Alcalde, a entidades de control y demás autoridades competentes, con el visto bueno del Jefe Inmediato, de Acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
14. Colaborar con el diseño e implementación del plan anual de adquisiciones y llevar el control de la ejecución del mismo, conforme a los procedimientos establecidos
15. Dirigir, coordinar y supervisar la realización periódica de inventarios físicos del Almacén conforme a los procedimientos establecidos, y rendir los informes pertinentes.
16. Velar por una oportuna atención al cliente tanto interno como externo, con el fin de contribuir a un mejor servicio.
17. Identificar los riesgos a los cuales están expuestos los bienes de la organización y tramitar la adquisición de las pólizas que se requieran para asegurarlos.
18. Gestionar las acciones necesarias para salvaguardar
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Los procesos diseñados para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes muebles e insumos de la administración central responden a la normatividad vigente y a las indicaciones del Jefe Inmediato. 2. El inventario de los bienes muebles devolutivos del Municipio actualizado está elaborado de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Las compras y adquisiciones de bienes en el Municipio se ejecutan de acuerdo con las especificaciones requeridas, al plan de compras y a las normas legales vigentes. 4. Las entregas de bienes muebles en las diferentes dependencias se hacen con oportunidad y eficiencia, de conformidad con lo estipulado en el plan anual de compras. 5. El registro de elementos devolutivos del Almacén se mantiene actualizado de acuerdo con las especificaciones vigentes. 6. Los elementos almacenados son conservados en buen estado y orden, siguiendo los procedimientos de almacenamiento adecuados de acuerdo a las características particulares de los mismos. 7. Los informes relacionados con el manejo del Almacén solicitados por el Alcalde y demás autoridades competentes, se presentan de acuerdo a las disposiciones y periodicidad establecidas en la materia. 8. Los elementos necesarios para la operación de las diferentes dependencias se despachan oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos. 9. El inventario general de bienes al servicio de la Alcaldía municipal por dependencia e individualizado se mantiene actualizado 10. Los inventarios físicos de Almacén y los informes se realizan en forma periódica conforme a los Procedimientos establecidos. 11. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio se encuentran actualizados, y las Novedades sobre los mismos son oportunamente comunicadas a solicitud de la autoridad competente. 12. El registro de proveedores del Municipio se mantiene actualizado, con el correspondiente archivo y Calificación.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1.Manejo de sistemas 2. Manejo de técnicas de inventario 3.Método de elaboración del Plan Anual de Compras 4.Políticas institucionales de manejo de inventarios 5.Normas vigentes relacionadas con el manejo de inventarios
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación
Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo
Establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de acuerdo a su cargo.

Toma de decisiones
Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ciencias Sociales y Humanas.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía.
NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;
NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines;
NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
N/A	N/A

SECRETARIA DE HACIENDA (1)
PRESUPUESTO MUNICIPAL

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Administración Municipal.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
2. Llevar en forma actualizada el Libro de Presupuesto, atendiendo las normas de Contraloría departamental.
3. Analizar los resultados del comportamiento y resultado del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.
4. Actualizar los saldos del presupuesto.
5. Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
6. Realización de los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
7. Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto.
8. Elaborar proyectos de acuerdo y modificaciones al presupuesto y presentarlos al superior inmediato para su revisión y aprobación.
9. Participar en la elaboración de manuales de trámites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio al ciudadano.
10. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
11. Formar oportunamente al secretario de Hacienda y Tesorería Municipal cualquier anomalía que se le presente con el manejo del hardware y software.
12. Asistir al Secretario del Despacho en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
13. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
14. Tramitar y llevar el registro de las órdenes de pago.
15. Elaboración de los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución presupuestal.
16. Elaboración y seguimiento del Presupuesto del Municipio.
17. Responder en forma oportunamente la correspondencia y los informes solicitados;
18. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones y la que se genere en la Administración.
19. Las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Los asientos presupuestales de las apropiaciones iniciales, disponibilidades, compromisos y en general todas las modificaciones del presupuesto se registran y verifican de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, las normas existentes y demás directrices impartidas por la Administración Municipal. 2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se expiden de acuerdo a los procedimientos existentes. 3. Los análisis presupuestales se elaboran de acuerdo a la información procesada y analizada. 4. Los procesos técnicos de construcción y cierre presupuestal se realizan de acuerdo las normas y procedimientos establecidos. 5. 5. Los cambios, modificaciones y actualizaciones en los procedimientos y en el sistema se realizan de acuerdo a las instrucciones dadas. 6.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. Normas Orgánicas de Presupuesto 2. Hacienda Pública y presupuesto Municipal 3. Conocimiento de programas informáticos.
D. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREAS DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines. **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia. **ALTERNATIVA** **Estudios** Título de formación técnica en áreas administrativas, económicas, contables o financieras. **Experiencia** Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

SECRETARIA DE SALUD (1)

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información y procedimientos para las aplicaciones y soporte técnico-administrativo en el área de la salud en la ejecución de los programas y proyectos que buscan el cumplimiento de las metas establecidas.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la promoción del aseguramiento de la población del municipio al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico y evitando la evasión y elusión de aportes.
2. Coordinar el aseguramiento permanente a la afiliación y registro al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el régimen subsidiado y contributivo.
3. Coordinar la actualización permanente de los listados censales.
4. Coordinar la vigilancia y supervisión para que se garantice el acceso a los servicios de salud de manera oportuna para la población del municipio, en el régimen subsidiado y contributivo.
5. Coordinar la vigilancia al flujo de los recursos del régimen subsidiado.
6. Coordinar la garantía del recurso humano y tecnológico (oficina SAC y equipo auditor) para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo respecto al aseguramiento y vigilancia del régimen subsidiado en salud del municipio.
7. Coordinar la vigilancia y seguimiento a la red de servicios contratada por las EPS.
8. Promover el aseguramiento de toda la población del Municipio al Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
9. Coordinar la gestión del proceso de ingreso de las EPS interesadas en la operación del régimen subsidiado en el municipio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. A los contratos del Régimen Subsidiado con las ARS, se les realiza el seguimiento de interventoría de conformidad con la Ley.
2. El cumplimiento de responsabilidad de las ARS, EPS frente al aseguramiento de la población, se les realiza por medio de evaluación y seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Los servicios de salud deben ser evaluados para verificar el cumplimiento de estos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los informes a los sistemas de salud, SISBEN se presentan cumpliendo con los parámetros establecidos.
5. Régimen Subsidiado debidamente monitoreado
6. Base de Datos actualizada
7. Mecanismos establecidos para el control de evasión en el Régimen Contributivo
8. Presentar oportunamente al jefe inmediato, informes sobre las actividades realizadas,

de acuerdo con la concertación de objetivos
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1.Constitución Política 2. Normatividad en salud. 3. Régimen Municipal 4. Sistemas e informática 5. Contratación estatal 6. Planeación e Indicadores de gestión
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Planeación Construye la coordinación, el análisis y fija las metas de forma priorizada en el campo de acción de la secretaría, para el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas que definen los plazos necesarios para el logro de las mismas. **Liderazgo** Dirige el desarrollo de las actividades propias de su función y dependencia, identificando las capacidades y fortalezas, potenciando éstas para el cumplimiento de los objetivos. **Toma de decisiones** Tiene la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar para atender una situación o superar un problema en su campo de acción.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREAS DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines. **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia. **ALTERNATIVA** **Estudios** Título de formación técnica en áreas administrativas, económicas, contables o financieras. **Experiencia** Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

SECRETARIA DE PLANEACION (2) SISBEN
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Administrar y Organizar los sistemas de información, Estadísticas municipales y el sistema de selección de beneficiarios para programas sociales SISBEN de conformidad con las directrices institucionales y apoyar en temas relacionados a contratación.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, Actualizar y Depurar la base de datos SISBEN según los lineamientos y necesidades de la administración municipal. 1. Apoyar o Participar en los procesos de recolección y validación en la información del SISBEN y en las demás bases de datos del sistema de información municipal 2. Realizar las encuestas para el SISBEN 3. Atender a la comunidad y registrar sus solicitudes de cambio o ajustes a la información en el sistema SISBEN 4. Organizar y administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) del Municipio 5. Dar respuesta a derechos de petición de la comunidad 6. 7.Apoyar en los temas relacionados a contratación, elaboración de Actas, constancias y otras requeridos por el superior inmediato 1. Redactar y proyectar oficios 2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Sistemas de información documental y de Archivo actualizado para garantizar suministro oportuno de datos para la toma de decisiones en las dependencias 2. El Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales (SISBEN) del Municipio, se organiza y administra de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de ley 3. La información de la base de datos y los diagnósticos se mantiene actualizada, teniendo en cuenta los procedimientos para tal fin y de acuerdo a las necesidades de la población. 4. La verificación de las encuestas realizadas en el Municipio garantiza la legalidad de la información que se ingresa en la base de datos
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. Manejo de herramientas informáticas. 2. Técnicas para elaboración de informes 3. Normas y procedimientos del área. 4. Manejo y analizas de información estadística. 5. Conocimientos Básicos en seguridad social

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
Producto a) Consultas atendidas. b) Conceptos técnicos emitidos. **c)** Consolidación de bases de datos de manera oportuna. **Desempeño** Observación real o simulada de los desempeños relacionados.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Experiencia Técnica Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. **Trabajo en equipo** Trabajar con otros para conseguir metas comunes. **Creatividad e innovación** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREAS DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines **Núcleo Básico del Conocimiento** Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Otras Ingenierías; NBC Física; NBC Geología, NBC Matemáticas; NBC Estadística y Afines. **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia. ALTERNATIVA **Estudios** Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, Económicas, financieras e ingenierías y demás afines con las funciones del cargo. **Experiencia** Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada a las funciones del cargo.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

SECRETARIA DE PLANEACION
GESTIÓN DEL RIESGO

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer políticas, planes y programas orientados al conocimiento, la disminución del riesgo y la atención al manejo de desastres y emergencias en el Municipio de San José del Guaviare.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y demás normatividad orientada a la prevención, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres en el Municipio.
2. Adoptar programas adecuados de prevención de desastres, incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria.
3. Proyectar y canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Comité de Prevención de Desastres, garantizando calidad y confiabilidad de la misma.
4. Promover una adecuada comunicación y coordinación entre las entidades públicas, privadas y comunitarias, asegurando un trabajo interinstitucional e intersectorial orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
5. Formular planes y programas relacionados con la prevención, mitigación, atención y recuperación de emergencias y desastres.
6. Ejecutar el Plan Integral para la Prevención y Atención de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar con las entidades y organismos públicos y privados competentes la preparación y atención de cualquier eventualidad.
7. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Gestión del riesgo.
8. Coordinar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
9. Coordinar y administrar los diferentes procesos como puestos de mando unificado (PMU), y sistemas de comando de incidentes relacionados con la gestión del riesgo.
10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo
11. Evaluar el desempeño y competencias a los funcionarios a su cargo con las herramientas y en las fechas establecidas para ello.
12. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
13. Participar activamente en los consejos, juntas, comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
14. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la

comunidad.
15. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho.
16. Formular, medir, evaluar y realizar seguimiento a los indicadores a aplicar en su Dependencia y presentar informes periódicos al área que lo requiera.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal
2. Formulación, medición y seguimiento de Indicadores de gestión e instrumentos de control
3. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
4. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
5. Promoción y manejo de grupos, y relaciones interpersonales.
6. Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes.
7. Elaboración y gestión de planes, programas y proyectos.
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI, procesos y procedimientos.
9. Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Técnicas para elaboración de informes
3. Normas y procedimientos del área.
4. Manejo y analizas de información estadística.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

Producto

a) Conceptos técnicos emitidos.
b) Solicitudes atendidas.

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, Económicas, financieras e ingenierías y demás afines con las funciones del cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL (2) ARCHIVO

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar políticas y directrices establecidas para la adquisición y control de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal; al igual que para la gestión, conservación y custodia de los archivos y memoria institucional de la gestión municipal, Además liderar las acciones necesarias tendientes al sostenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del MECI y la certificación en NTCISO 9001:2015, NTCGP 1000:2009 del mismo, que componen el Sistema Integrado de Gestión - SIG – de la Administración Municipal.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a las dependencias autorizadas para conservar, por razones especiales, sus archivos
2. Prestar asistencia para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la Organización y producción de los documentos con base.
3. Velar porque los archivos de gestión cumplan con las normas legales y técnicas.
4. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcionen de manera eficiente.
5. Atender los servicios de consulta a historiadores, investigadores, estudiantes, docentes y público en general.
6. Controlar el recibo, envió y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales, elaborando las constancias y anotaciones necesarias.
7. Llevar los libros de registro de consultas y movimientos de documentos.
8. Elaborar las certificaciones que se deban expedir sobre la existencia de los documentados conservados en el Archivo.
9. Notificar los actos administrativos que emita la dependencia.
10. Difundir, cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos de la archivística para la elaboración, disposición, custodia de los documentos que se originan en la Entidad.
11. Brindar apoyo a todas las actividades y proyectos de la Oficina.

12. Apoyar los programas que realice la dirección para dar cumplimiento del plan de desarrollo. 13. Recibir y tramitar quejas presentadas por los usuarios por cualquier medio. 14. Mantener la discreción y reserva necesaria en los asuntos que maneja para que la información se maneje de manera adecuada. 15. Llevar un consecutivo de los actos administrativos emitidos por la dependencia. 16. Tramitar Oportunamente las transferencias del archivo de gestión 17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 18. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad. 19. Diseñar los mecanismos de evaluación e indicadores de gestión de todas las actividades que se desarrollen en su dependencia. 20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. El mantenimiento realizado a la infraestructura de redes y comunicaciones se realiza de forma programada y coordinada con las dependencias de la Administración. 2. Las Bases de Datos de la información de las diferentes dependencias de la administración Municipal se salvaguarda siguiendo las recomendaciones establecidas por la ley. 3. La estrategia nacional de Gobierno digital y Gobierno en línea es liderada e implementada al interior de la Administración Municipal. 4. Los programas de protección de virus y copias de seguridad se realizan de manera programada y según los manuales de procesos y procedimientos establecidos para la dependencia. 5. El mantenimiento preventivo y correctivo realizado a computadores, redes y demás elementos de tecnología cumple con las garantías pactadas. 6. El inventario de software y hardware es actualizado, de acuerdo a las necesidades de la Administración.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. Manuales de procedimientos de la dependencia. 2.Curso de Tablas de Retención y Selección Documental

3.Manejo de Herramientas Informáticas de usuario final.
C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
1. Manejo de tablas de retención documental 2. Bases de datos de archivo municipal ajustado. 3. Inventario de carpetas por dependencias. 4. Resultados evaluación de Desempeño
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Experticia técnica Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y los mantiene actualizados. **Trabajo en equipo** Trabaja con otros para conseguir metas comunes. **Creatividad e innovación** Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREAS DEL CONOCIMIENTO Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas y demás afines con las funciones del cargo. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título técnico o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración y Afines. **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo. ALTERNATIVA **Estudios** N/A **Experiencia** N/A

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
TALENTO HUMANO - NÓMINA

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios activos y pensionados de la Alcaldía; así como coordinar los procesos y procedimientos de talento humano.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de las personas que ingresan a la Administración
2. Ingresar, coordinar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
3. Realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social
4. Mantener actualizada la información de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía y preparar los informes requeridos por el Director de Talento Humano.
5. Proyectar los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
6. Controlar y preparar las actividades relacionadas con el pago de nómina de funcionarios y jubilados y la autoliquidaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía.
8. Realizar las Actas de Posesión y certificaciones laborales del personal activo y desvinculado.
9. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. En el sisma de nómina es ingresada la información de los datos básicos de las

personas que ingresan a la Administración.
2. La nómina y el pago de prestaciones sociales, vacaciones, horas extras y demás conceptos se realiza de acuerdo a las novedades registradas
3. Las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social se realizan en el tiempo establecido en la ley y de forma correcta en cada una de las entidades.
4. La información de la planta de personal y de jubilados de la Alcaldía se encuentra actualizada.
5. Los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios se proyectan conforme a la ley.
6. La nómina y la seguridad social integral es elaborada en tiempo y de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Administración.
7. Las solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de la población vinculada a la Alcaldía son contestadas en los tiempos de ley.
8. Las Actas de Posesión y certificaciones laborales se realizan conforme a la información suministrada.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Régimen del empleado oficial.
2 .Régimen en seguridad social integral.
3 .Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
4. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Establece y mantiene la cohesión del grupo para alcanzar los objetivos de la Entidad.

Toma de decisiones

Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas y demás afines con las funciones del cargo, del Recurso Humano.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título técnico o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración del Talento Humano y afines.

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	**Experiencia**
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Técnico Administrativo**
Código	**367**
Grado	**01**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Técnico**
Naturaleza del Empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el empleo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos técnicos con el manejo de la documentación y cargue de información relacionada que permitan prestar un eficiente servicio y contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al secretario en la elaboración y la coordinación de los instrumentos de planificación y proyectos técnicos a ejecutarse en el municipio.
2. Planificar, coordinar y realizar la toma de información para organizar las bases de datos de los registros de la dependencia.
3. Coordinar los proyectos técnicos del municipio.
4. Prestar asistencia técnica, para el desarrollo económico de las familias del municipio.
5. Realizar los informes necesarios a los diferentes entes de control.
6. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia.
7. Cumplir las demás funciones que asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El sistema de gestión documental de la dependencia organizado permite la ubicación de documentos de forma eficiente, oportuna y la integridad y seguridad de la documentación que se custodia.
2. Los controles a la salida temporal de documentos permiten su conservación y regreso

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

oportuno al archivo de la dependencia y evitan la pérdida de documentación o la identificación de la responsabilidad de terceros en esto.
3. Los comparendos recibidos, registrados, radicados y verificados permiten controlar las inconsistencias que pueden presentar, y tramitarlos de acuerdo con el procedimiento establecido.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
4. Política Nacional de Tránsito y Transportes
5. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
6. Conocimientos en informática básica y avanzada (Word, Excel).

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizada por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experiencia Técnica

Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo

Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas de ingeniería, arquitectura o afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	**Experiencia**
N/A	N/A

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Técnico operativo**
Código	**314**
Grado	**01**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Nivel Jerárquico	**Técnico**
Naturaleza del Empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	**Secretaría de Desarrollo Productivo y Ambiental**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de Asesoría técnica de forma regular y continua a los medianos y pequeños productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, entre otros, de acuerdo con las características agroecológicas del Municipio y en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y demás instrumentos de planificación de desarrollo territorial, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transferir a la población objetivo de los servicios de asistencia técnica rural directa los conocimientos, tecnologías y demás instrumentos para el desarrollo.
2. Participar es la formulación, ejecución y evaluación de proyectos productivos de carácter agropecuario, forestal y pesquero en desarrollo de las funciones y competencias propias de la secretaria.
3. Colaborar en la planificación, control y seguimiento de los créditos agropecuarios para los pequeños y medianos productores del municipio.
4. Contribuir al desarrollo de procesos de innovación que apoye la producción primaria, la transformación y la agregación de valor.
5. Adelantar las gestiones para promover y consolidar la asociatividad de los

productores con el propósito de desarrollar programas de fomento y comercialización.
6. Participar en el desarrollo e implementación de parcelas demostrativas, granjas integrales y demás estrategias de introducción de nuevas tecnologías.
7. Fortalecer las cadenas del sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola y las sociedades agrarias de transformación (SAT) establecidos en la Ley 811 de 2003.
8. Fortalecer el sector agropecuario cuya actividad económica está circunscrita en los ámbitos agrícolas, pecuario, forestal, acuícola y pesquero dentro del sistema nacional de innovación agropecuaria (SNIA) de acuerdo a la Ley 1876 de 2017.
9. Apoyar los principios ambientales enmarcados en el sistema nacional ambiental (SINA) de la Ley 99 de 1993 como desarrollo ambiental del municipio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La asistencia técnica rural directa transferida a los pequeños y medianos productores permite incrementar la productividad y competitividad de la producción rural, está acorde con los lineamientos de política nacional, departamental y municipal y con los requerimientos de la población.
2. Los proyectos productivos formulados, ejecutados y evaluados responden a los requerimientos de la población y potencialidades de la región en materia agropecuaria, forestal y pesquera y permiten incrementar la calidad de vida de la población rural del municipio.
3. La planificación, control y seguimiento de los créditos agropecuarios en que se colabora permite controlar la correcta utilización de la financiación de actividades productivas y que esta tenga un verdadero impacto en el desarrollo rural.
4. Los procesos de innovación contribuyen a incrementar la productividad y competitividad del sector, el acceso a nuevos mercados y a formas novedosas y eficientes de organización de productores.
5. La dirección de la secretaria está acorde con los lineamientos de políticas agropecuarias y cumple con los requisitos técnicos de la planificación y de la comunidad beneficiada.
6. Las gestiones para promover y consolidar la asociatividad de los productores adelantados, permiten consolidar formas eficientes de integración de los productores, un reparto equitativo de las responsabilidades, utilidades y acceso a recursos de entidades del orden nacional e internacional.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

- Constitución Nacional y normatividad especifica en materia de su competencia
- Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal.
- Política de desarrollo rural
- Plan de ordenamiento territorial – PBOT del Municipio.
- Normatividad relacionada con la asistencia técnica directa rural.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
De Desempeño • Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa. **De Producto** • Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Experiencia Técnica Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. **Trabajo en equipo** Trabajar con otros para conseguir metas comunes. **Creatividad e innovación** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
AREAS DEL CONOCIMIENTO Título de formación técnica o tecnológica en áreas agropecuarias, forestal, acuícola e ingenierías y demás afines con las funciones del cargo. **Núcleo Básico del Conocimiento** Título técnico o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería y Afines; **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia. **ALTERNATIVA** **Estudios** N/A — **Experiencia** N/A

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

NIVEL ASISTENCIAL

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario del Despacho del Alcalde**
Código	**438**
Grado	**07**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Despacho del Señor Alcalde**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir al Señor Alcalde Municipal de San José del Guaviare, en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de orden distrital, territorial, nacional e internacional.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Allegar la información y documentación necesaria de los asuntos que se requieren para la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde municipal, observando la confidencialidad requerida.
2. Suministrar el apoyo oportuno que demande el ejercicio de las funciones de competencia del Alcalde Municipal.
3. Gestionar ante los distintos organismos, entidades y dependencias municipales, la respuesta oportuna a los servicios que son de competencia del Acalde Municipal de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Llevar la relación de asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde Municipal e informarle de los términos en que debe hacerlo.
5. Organizar y controlar el ingreso y salida de documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.
6. Tomar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el alcalde Municipal, cuando éste así lo requiera.
7. Asistir a consejos y juntas directivas para los cuales lo delegue o designe el Alcalde Municipal.
8. Llevar el manejo y control de la caja menor del Despacho del Alcalde Municipal.
9. Desempeñar las demás que le asigne o delegue el Alcalde Municipal y aquellas que la ley y los acuerdos le señalen.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y del Despacho.
2. Los procesos tramitados contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión en el Despacho.
3. Las actividades requeridas por otras dependencias, son coordinadas de manera oportuna y eficaz.
4. Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
5. Las actividades y servicios de cada dependencia son ampliamente divulgados a los

usuarios de la Administración Municipal.
6. La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Régimen Municipal.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Manejo de correspondencia.
5. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
6. Habilidades para la atención al público.
7. Herramientas básicas de informática.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Título de formación técnica o tecnológica en áreas Administrativas y demás afines con las funciones del cargo.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título técnico o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia.

ALTERNATIVA

Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de Secretariado Ejecutivo.

Experiencia

Treinta y Seis (36) meses.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Secretario Ejecutivo**
Código	**425**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Ocho (8)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se Ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión local, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
6. Orientar al usuario interno y externo suministrándole información, documentos y elementos que permitan clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
7. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
8. Atender a los usuarios de manera presencial o telefónica, ofreciendo la información pertinente y adecuada de acuerdo a sus solicitudes.
9. Distribuir los documentos que sean generados por la secretaría en ejercicio de su funcionamiento para el logro de los objetivos.
10. Realizar el registro adecuado de los compromisos de la dependencia como documentos, informes y correspondencia a entregar de manera interna o externa, con el propósito de cumplir los plazos establecidos oportunamente por cada responsable según el caso.
11. Elaborar, hacer seguimiento y control al inventario de los elementos ubicados en la dependencia para el desarrollo de las funciones propias de la secretaría.
12. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos, garantizando su adecuado archivo en medio digital y las respectivas copias de seguridad con la periodicidad establecida.
13. Colaborar en su función con el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos de la dependencia.
14. Apoyar los eventos programados por la institución o la dependencia dentro y fuera de las instalaciones en los que se requiera su participación.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, son ejecutadas aportando al cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. La correspondencia y documentación recibida y generada por la dependencia es recibida, organizada y entregada dentro de los tiempos estipulados para tal fin y en concordancia con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las citaciones y notificaciones que se requiere realizar son efectuadas de forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.

4. Los documentos elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental de la dependencia.
5. Los archivos, documentos, registros y otros susceptibles a manejo se encuentran organizados conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la administración y/o las normas legales vigentes.
6. Las actividades de la dependencia son auxiliadas oportunamente a fin de hacer más productiva y ágil la misma.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
8. Los equipos y elementos de oficina requeridos para el desempeño de las funciones a cargo de la dependencia son gestionados y suministrados oportunamente.
9. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y se evalúan sus resultados.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Régimen Municipal.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Manejo de correspondencia.
5. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
6. Habilidades para la atención al público.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

De Desempeño

Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

De Producto

Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de información

Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Disciplina

Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.

Colaboración

Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación de educación básica primaria y curso de secretariado o sistemas básico.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.	
A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario Ejecutivo**
Código	**425**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaría Jurídica Municipal**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo y complementarias relacionadas con el manejo documental, secretariado, suministro de información y atención al público que contribuyan a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión local, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia y documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expida por parte de la dependencia en ejercicio de sus funciones y sus competencias.
4. Elaborar y transcribir circulares, memorandos, oficios, documentos, informes, cuadros, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
5. Organizar los documentos, archivos y registros, que se le indiquen conforme a los procedimientos y métodos adoptados.
6. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
7. Apoyar la actualización de los sistemas de información contractual internos.
8. Realizar el registro adecuado de los compromisos de la dependencia como documentos, informes y correspondencia a entregar de manera interna o externa, con el propósito de cumplir los plazos establecidos oportunamente por cada responsable según el caso.
9. Elaborar, hacer seguimiento y control al inventario de los elementos ubicados en la dependencia para el desarrollo de las funciones propias de la secretaría.
10. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos, garantizando su adecuado archivo en medio digital y las respectivas copias de seguridad con la periodicidad establecida.
11. Colaborar en su función con el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos de la dependencia.

12. Ejecutar las actividades técnicas de planeación, organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso pre-contractual (elaboración de estudios previos, elaboración de proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos), contractual (elaboración de contratos y convenios) y post-contractual, de acuerdo a la normatividad vigente y al manual de contratación de la entidad.
13. Cargar la información precontractual, contractual y post-contractual del Municipio en el Sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) en tiempos oportunos.
14. Realizar los actos administrativos para la aprobación de pólizas de garantía y sus modificaciones y en concordancia con la normatividad vigente, para su respectiva aprobación.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Las tareas y actividades de carácter administrativo y operativo, son ejecutadas aportando al cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.
2. La correspondencia y documentación recibida y generada por la dependencia es recibida, organizada y entregada dentro de los tiempos estipulados para tal fin y en concordancia con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3. Las citaciones y notificaciones que se requiere realizar son efectuadas de forma oportuna y conforme al procedimiento establecido.
4. Los documentos elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental de la dependencia.
5. Los archivos, documentos, registros y otros susceptibles a manejo se encuentran organizados conforme a los procedimientos y métodos adoptados por la administración y/o las normas legales vigentes.
6. Las actividades de la dependencia son auxiliadas oportunamente a fin de hacer más productiva y ágil la misma.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites.
8. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos y se evalúan sus resultados.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Régimen Municipal.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental.
3. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
4. Manejo de correspondencia.
5. Manual de contratación
6. Técnicas de archivo y redacción de documentos.
7. Habilidades para la atención al público.
8. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
De Desempeño Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa. **De Producto** Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Manejo de información Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Disciplina** Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente. **Colaboración** Coopera con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Terminación de educación básica primaria y curso de secretariado o sistemas básico. **Experiencia** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Inspector de Planeación Municipal**
Código	**416**
Grado	**07**
Número de cargos	**UNO (1)**
Nivel	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Secretaría de Planeación Municipal**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con las actuaciones administrativas, para la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT del Municipio y con la aplicación de Políticas de Urbanismo que contribuyan a la adecuada intervención del suelo, en cumplimiento de las funciones de la dependencia de los fines institucionales y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las labores de la Inspección de Policía en las diligencias de control del uso y protección del espacio público, cuando se requiera su acompañamiento y en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con la materia.
2. Firmar la fijación y la desfijación de los edictos que remita la Agencia de Tierras para la adjudicación de baldíos rurales y oficiar a éste cuando se presenten anomalías en

el trámite de su adjudicación.
3. Atender y tramitar las reclamaciones sobre Estratificación Socioeconómica y colaborar en su elaboración y actualización.
4. Realizar las visitas de verificación de medidas para las adjudicaciones.
5. Realizar los trámites para la adjudicación de baldíos urbanos y firmar la fijación y desfijación de los edictos y las correspondientes Resoluciones de adjudicación de predios urbanos, en compañía del Alcalde y del Secretario de Planeación.
6. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con las funciones propias de la dependencia y pertinentes al desarrollo urbano, y acompañar su sustentación ante el Concejo Municipal.
7. Diligenciar los formatos de avalúos comerciales requeridos para la compra de inmuebles por parte del Municipio y remitirlos a la entidad competente.
8. Acompañar los procesos de concertación con las personas interesadas o afectadas por los proyectos de obra pública que ejecute el Municipio.
9. Acompañar la realización de actividades de protección del medio ambiente por parte de las autoridades ambientales cuando lo requieran.
10. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de nuevos proyectos de urbanización.
11. Revisar las áreas de cesiones gratuitas obligatorias que se le hagan al Municipio por concepto de urbanización.
12. Revisar las áreas de cesiones gratuitas obligatorias que se le hagan al Municipio por concepto de urbanización.
13. Suministrar la información de las actuaciones urbanísticas y rendir los conceptos que sobre norma urbanística y usos del suelo, entre otros, se le soliciten.
14. Participar en el estudio, trámite y expedición de las licencias (urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, y de intervención y ocupación del espacio público) y demás asuntos propios del desarrollo urbano del Municipio.
15. Manejar, organizar y conservar el Archivo de Gestión de las funciones desempeñadas.
16. Ejercer la vigilancia y control de la ejecución de las obras mediante visitas técnicas periódicas durante y después de estas.
17. Colaborar en la orientación y ejecución de los recursos de transferencias (Sistema General de Participaciones- SGP) de los resguardos indígenas y en la preparación de los convenios interadministrativos entre estos y el Municipio.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y del Despacho.
2. Los procesos tramitados contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión en el Despacho.
3. Las actividades requeridas por otras dependencias, son coordinadas de manera oportuna y eficaz.
4. Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
5. Las actividades y servicios de cada dependencia son ampliamente divulgados a los

usuarios de la Administración Municipal.

6. La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Administración y a los intereses y expectativas de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
3. Directrices nacionales sobre el manejo de información y bases de datos
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial- PBOT de San José del Guaviare.
5. Manual de Procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Herramientas básicas de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Título de formación técnica o tecnológica en áreas Administrativas y demás afines con las funciones del cargo.

Núcleo Básico del Conocimiento

Título técnico o tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Ingeniería Administrativa y Afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
N/A.	N/A.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Asistencial**
Código	**Auxiliar Administrativo**
Grado	**407**
Número de Empleos	**04**
Nivel Jerárquico	**Once (11)**
Naturaleza del Empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo a las funciones propias del despacho, organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás, para una adecuada atención al cliente interno y externo, conforme a las políticas institucionales y garantizar el adecuado funcionamiento y aplicación del Sistema de Gestión Documental y la atención oportuna de los usuarios internos y externos de la misma.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el control del desarrollo de las actividades para mantener al día el flujo de información entre el despacho del Alcalde, las entidades y dependencias de las diferentes órdenes y niveles del Municipio, Departamento y Nación. 2. Revisar y organizar la correspondencia del despacho, para garantizar información oportuna externa e interna, llevando los consecutivos de los documentos que se generen en la dependencia. 3. Redactar los decretos y resoluciones que el alcalde solicite, sometiéndolo a su respectiva revisión jurídica y llevando el control numérico de los mismos. 4. Radicar los documentos internos para facilitar la búsqueda de información y manejo eficiente de sus contenidos. 5. Contestar de manera oportuna la correspondencia externa radicada en el sistema de información para ello, con el apoyo de los directivos de la administración. 6. Organizar y programar la agenda del Despacho atendiendo las solicitudes y compromisos adquiridos. 7. Realizar la proyección de documentos para la firma del Alcalde y posterior envió a su destinatario. 8. Brindar atención oportuna y distribución a las dependencias correspondientes de las peticiones, quejas y reclamos que realizan los ciudadanos en el despacho del Alcalde. 9. Mantener el archivo de gestión del Despacho conforme lo indica el sistema nacional de archivos y las tablas de retención documental para garantizar la conservación de la memoria institucional. 10. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Alcalde. 11. Las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolla el Alcalde es llevada debidamente, actualizada y se informa oportunamente sobre las actividades programadas. 2. Los documentos y correspondencia recibidos son clasificados, organizados, distribuidos y archivados oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. Los Actos Administrativos, quejas, solicitudes y peticiones son tramitadas con oportunidad a las dependencias correspondientes. 4. Los documentos son elaborados técnicamente en condiciones de calidad y oportunidad garantizan una adecuada gestión documental del despacho. 5. Los usuarios internos y externos son atendidos y orientados suministrándole información, documentos y elementos que le permiten clarificar y agilizar los procedimientos y trámites. 6. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho son manejados con discreción y reserva para garantizar la seguridad del Alcalde.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet. 2. Procedimientos del área. 3. Manejo de tablas de retención documental.
C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
a. 100% de las actas de posesión debidamente elaboradas b. 100% de las resoluciones, decretos y acuerdos realizados oportunamente c. Manejo oportuno de la Agenda del Alcalde. d. Archivo de gestión organizado de acuerdo las estipulaciones de ley.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Manejo de la Información Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Relaciones interpersonales** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Disciplina** Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas. **Experiencia** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

SECRETARIA DE HACIENDA RECAUDO (2)
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo asistencial y operativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los sistemas de control establecidos, para garantizar la debida práctica del Estatuto Tributario del Municipio en los procesos de facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas. 3. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato

para su conocimiento y fines pertinentes.
4. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato.
5. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos.
6. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresan directamente al Municipio realizado asegura la capacidad de autofinanciamiento y sostenibilidad del Municipio.
2. La actualización permanentemente de la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario realizada garantiza el adecuado control de las rentas.
3. Las liquidaciones de impuestos efectuadas de acuerdo a los procedimientos e indicaciones contenidas en el Estatuto Tributario del Municipio.
4. Los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas revisados, recibidos y registrados de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
5. El boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior emitido permite establecer estadísticas e indicadores.
6. Los Paz y Salvo elaborados a los contribuyentes de acuerdo a sus necesidades y los formatos establecidos.
7. Los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos realizados y entregados permiten un mejor control de los ingresos.
8. La atención de los derechos de petición permite responder los requerimientos de forma oportuna, cumplir los deberes de la Administración, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
5. Manejo de software contables.
6. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

Producto

a) 100% de los documentos generados.
b) Relación de los registros presupuestales y contables revisados.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

c) Registros actualizados.

Desempeño

Observación real o simulada de los desempeños relacionados.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Experticia técnica

Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Trabajo en equipo

Trabaja con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e innovación

Presenta ideas y métodos novedosos y los concreta en acciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA (1)

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos, estrategias y gestión de los procesos en materia de Cultura y Turismo, en concordancia con el plan de desarrollo municipal.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar toda formación y asistencia de actividades culturales y turísticas, de acuerdo al plan de desarrollo del municipio y en cumplimiento de las metas establecidas.
2. Plantear políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de infraestructura para la cultura, escenarios culturales y biblioteca municipal.
3. Velar por la promoción y el ejercicio de la cultura en todas sus expresiones y en procura de promover y mantener la identidad cultural como proceso de cohesión social.
4. Dirigir los mecanismos adoptados para el logro en la participación de programas culturales y turísticos en el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Generar estrategias que garanticen el apoyo integral a los artistas para la maximización de sus habilidades y capacidades en el desarrollo de sus competencias culturales y con enfoque diferencial.
6. Ejercer el control administrativo de la dirección para el logro de los objetivos propuestos en cada vigencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
1. Orientar y coordinar la implementación de mecanismos que consoliden la conformación de grupos de danza, pintura, teatro, música y todas las actividades de

orden cultural.
2. Promover las actividades culturales y turísticas competitivas para la población infantil, juvenil y adulto mayor.
3. Participar directamente en la organización y realización de eventos culturales.
4. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo la naturaleza del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El diseño y ejecución de las políticas, programas y proyectos en cultura y turismo, se realizan con base en el plan de desarrollo municipal y la normativa vigente.
2. Los informes presentados son el reflejo de los resultados obtenidos de manera transparente en la gestión institucional y de manera oportuna.
3. Los indicadores de la gestión son el resultado de la implementación acertada y eficaz en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección y el plan de desarrollo municipal.
4. Se controlan las actividades propias de la dependencia y desarrolladas por el personal adscrito a la misma, evaluando los resultados en concordancia con las metas y lineamientos establecidos.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen Municipal
3. Plan de desarrollo
4. Normativa en materia de Cultura y Turismo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación
Construye y establece las metas de forma priorizada en el campo de acción de la Dirección, definiendo los lineamientos, logísticos, económicos y del recurso humano, así como los plazos necesarios para alcanzarlas.

Liderazgo
Dirige y coordina el desarrollo de las actividades propias de su dependencia en armonía con las capacidades y habilidades del recurso humano, potenciando y estimulando al máximo las fortalezas del mismo para el cumplimiento de las metas establecidas.

Toma de decisiones
Posee la capacidad de elegir mediante un análisis y evaluación de diferentes alternativas la mejor forma de alcanzar un objetivo, seleccionando la acción que se va a realizar de manera concreta y efectiva.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Asistencial**
Código	**Auxiliar Administrativo**
Grado	**407**
Número de Empleos	**04**
Nivel Jerárquico	**Uno (1)**
Naturaleza del Empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recibir, verificar, radicar, clasificar y entregar los mensajes, documentos, bienes y elementos al interior de la Entidad, de acuerdo al procedimiento de distribución de documentos del Sistema de Gestión Documental.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar los documentos que son remitidos a otras entidades públicas y privadas; radicar y registrar toda la documentación en el formato de registro de correspondencia.
2. Recoger y distribuir a nivel interno la correspondencia que se produce en cada dependencia de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare a lo registrado en los formatos; entregar en la ventanilla única de correspondencia toda la documentación recibida por las diferentes áreas.
3. Verificar que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente registrados en el formato de recibo de documentos; clasificar la correspondencia en interna o externa, que ingrese a la ventanilla única de correspondencia.
4. Entregar a quien corresponda las comunicaciones para realizar la respectiva distribución; realizar el recorrido por las dependencias entregando las comunicaciones y solicitar la firma de recibido en el formato de recibo de documentos.
5. Informar oportunamente irregularidades y eventualidades presentadas en la recepción y distribución de la correspondencia; hacer firmar el recibido de la correspondencia entregada en cada dependencia y llevar el registro correspondiente.
6. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SG-SST y adoptar comportamiento seguros de trabajo y buenas prácticas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Cumple con todas las normas, proceso y procedimientos del Sistema de Gestión Documental.
2. Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.
3. Entrega oportunamente y de manera eficiente las comunicaciones producidas y recibidas en la ventanilla única de correspondencia.

4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. Constitución Política de Colombia 2. Procedimientos del área. 3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 3. Manejo de tablas de retención documental. 4. Manual de procesos y procedimientos.
C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS
a. 100% de los documentos generados. b. Documentos organizados y archivados. c. Observación real o simulada de los desempeños relacionados.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Manejo de la Información Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Relaciones interpersonales** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Disciplina** Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Terminación de educación básica secundaria y curso básico en sistemas. **Experiencia** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Inspector**
Código	**416**
Grado	**04**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**
B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la supervisión y control de permisos para el desarrollo de rifas, juegos y espectáculos públicos, revisión y supervisión de operadores del fisco municipal y control de las modalidades de evasión y elusión, de las obligaciones tributarias, en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de los fines institucionales y del plan de desarrollo municipal en el marco de las disposiciones legales en la materia.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar los procesos de vigilancia, supervisión y control de las rifas, juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio. 2. Atender los reclamos y solicitudes de información que requiera la comunidad en general en cuanto a los permisos y procedimientos de las rifas, juegos y espectáculos y en materia tributaria. 3. Tramitar las solicitudes de permisos, rifas, juegos y espectáculos públicos y verificar que los solicitantes realicen los pagos de los derechos correspondientes. 4. Asistir como representante de la Administración a las rifas, juegos y espectáculos públicos cuando se requiera su presencia. 5. Colaborar en la elaboración de proyectos de actos administrativos para el cobro de impuestos y el funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos públicos. 6. Expedir las resoluciones de autorización de rifas en compañía del Secretario Administrativo y Desarrollo Social. 7. Colaborar con las actuaciones requeridas para el cobro de los impuestos que se adeuden al Municipio. 8. Inspeccionar el pago del impuesto de industria y comercio por parte de los establecimientos comerciales y que estos cumplan con las obligaciones tributarias. 9. Manejar, organizar y conservar el Archivo de Gestión de las funciones desempeñadas.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. Los procesos de vigilancia, supervisión y control de las rifas, juegos y espectáculos públicos que se acompañan, permiten apoyar la gestión de la dependencia, evitar las evasiones y elusiones, y recaudar los recursos a que se tiene derecho el Municipio por estos conceptos. 2. Los reclamos y solicitudes de información atendidas permiten aclarar, documentar y orientar a la comunidad sobre sus obligaciones frente al Municipio y la forma en que deben ser cumplidas, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y las disposiciones legales en la materia. 3. Las solicitudes de permisos de rifas, juegos y espectáculos públicos tramitados se realizan oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el marco de las disposiciones legales en la materia. 4. Las rifas, juegos y espectáculos públicos a las que se asiste como representante de la Administración, permiten controlar el cumplimiento de las obligaciones de sus organizadores, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas legales en la materia.

5. La elaboración de proyectos de Actos Administrativos para el cobro de impuestos y funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos públicos en que se colabora, permite proyectarlos de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y las disposiciones legales en la materia.
6. Las resoluciones de autorización de rifas expedidas están acordes con el procedimiento establecido y las disposiciones legales en la materia, previo cumplimiento de las obligaciones y entrega de la documentación requerida por el solicitante.
7. Las actuaciones para el cobro de los impuestos en que se colabora, permiten incrementar los niveles de recaudo y crear conciencia entre los contribuyentes de la importancia de su pago oportuno, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. El pago del impuesto de industria y comercio inspeccionado se realiza bajo las instrucciones del jefe inmediato y está acorde con el Estatuto Tributario Municipal y las disposiciones legales en la materia.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia de 1991
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Estatuto Tributario Municipal
4. Cobro Administrativo persuasivo y coactivo.
5. Normatividad Relacionada con el funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos.
6. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
7. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

De Desempeño

- Evaluaciones de desempeño individual realizadas por el jefe inmediato, conforme a la reglamentación de la carrera administrativa.

De Producto

- Informes de Gestión en desarrollo de las funciones esenciales del cargo.

D. EVIDENCIAS REQUERIDAS

Aprendizaje Continuo
Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional

Experiencia Profesional
Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en equipo y colaboración
Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e innovación
Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Terminación de educación básica secundaria en cualquier modalidad.
Experiencia
Doce (12) meses de experiencia laboral.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Guardián**
Código	**485**
Grado	**06**
Número de Empleos	**Nueve (9)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Cárcel Municipal**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la adecuada disciplina y orden dentro del centro de reclusión.

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Custodiar y vigilar constantemente a los internos, requisar cuidadosamente a los detenidos o condenados conforme a al reglamento;
2. Impedir la violencia, evasiones y conversaciones o relaciones de ellos con extraños; Mantener la disciplina con firmeza pero sin más restricciones que las necesarias, para conservar el orden en el establecimiento;
3. Ejercer directamente la custodia de los detenidos y conducirlos con las correspondientes medidas de seguridad cuando tengan que rendir indagatoria por orden judicial, o cuando tengan que trasladarlos a otro centro penitenciario;
4. Cumplir el reglamento interno del establecimiento carcelario; efectuar rondas inspecciones y requisas entre los reclusos evitando que se genere violencia y/o desordenes entre ellos.
5. Solicitar al Jefe inmediato, los elementos de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus labores;
6. Controlar la entrada de alimentos, correspondencia y visitas a los reclusos.
7. Responder por los elementos de trabajo, informar oportunamente al superior inmediato sobre los daños ocurridos; responder por las armas de dotación, su adecuado uso y su respectivo mantenimiento, velar por la integración física y moral de los reclusos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel,

naturaleza y área de desempeño del cargo.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. El personal recluido custodiado y vigilado está acorde al reglamento interno de la cárcel municipal y normas vigentes en la materia. 2. Las órdenes del jefe inmediato acatadas con prontitud y eficacia contribuyen al cumplimiento de los fines misionales del centro carcelario. 3. El ambiente de cordialidad, respeto y convivencia propiciado en el centro carcelario contribuye a aumentar las condiciones de dignidad y de seguridad del personal recluido. 4. El personal recluido trasladado y custodiado en las diligencias externas a la cárcel municipal permite que se conserven y respeten todas las medidas de seguridad que se establezcan para tal efecto. 5. El régimen de visitas cumplido permite controlar estrictamente el ingreso y salida de las visitas familiares y de todo tipo de personas.
C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. constitución política de Colombia de 1991 2. plan de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3 .reglamento de régimen interno de la cárcel municipal.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Relaciones Interpersonales Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación y el respeto por los demás. **Adaptación al cambio** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios de manera positiva y conjuntamente **Colaboración** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Diploma de bachiller, libreta militar y curso específico en relación con las funciones asignadas. **Experiencia** Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Auxiliar de Servicios Generales**
Código	**470**
Grado	**02**
Número de Empleos	**Cinco**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Suministrar el servicio de Aseo y Cafetería en las instalaciones de la alcaldía Municipal de San José del Guaviare

B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza en las oficinas de la administración Municipal.
2. Brindar los servicios de atención y cafetería.
3. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el suministro oportuno y suficiente de los implementos de aseo.
4. Elaborar una relación mensual, del consumo de elementos de aseo, así como de los que se requieran para el oportuno y eficaz ejercicio de las funciones.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Público y funcionarios atendidos y orientados de manera oportuna y completa.
2. Utilización de Recursos físicos, para el ejercicio de las funciones con óptimo aprovechamiento para el cumplimiento del propósito principal del cargo.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Atención al usuario.
2. técnicas de aseo.
3. Protocolos de servicio de aseo.

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Planeación

Establece eficazmente las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

Liderazgo

Establece y mantiene la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de acuerdo

a su cargo. **Toma de decisiones** Elige entre varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Formación en educación Básica Primaria **Experiencia** Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	**Celador**
Código	**477**
Grado	**05**
Número de Empleos	**Cinco (5)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	**Donde se ubique el cargo**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el servicio de celaduría y/o custodia para proteger y salvaguardar los bienes de propiedad de la secretaría, para mantener el desarrollo misional al servicio de la comunidad.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Cuidar y proteger la seguridad de las instalaciones y bienes encomendados a cargo de la secretaría de infraestructura. 2. Recibir el turno a satisfacción, previa supervisión del orden y estado en que se encuentran. 3. Verificar que los muebles y enseres de la dependencia se encuentren conforme a los inventarios. 4. Avisar de manera inmediata cuando haya lugar, de personas sospechosas en el sector asignado para la función. 5. Cumplir a cabalidad con los horarios que se programan y establecen en la dependencia. 6. Mantener en el mejor estado las herramientas e implementos asignado para la función. 7. Revisar de manera constante los paquetes que entren o salgan de la dependencia.
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES
C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)
1. La metodología en vigilancia obedece a las necesidades de las instituciones. 2. Las herramientas o elementos utilizados para prestar el servicio de seguridad están de acuerdo con la normatividad en materia de seguridad. 3. El procedimiento en seguridad corresponde a las políticas de la entidad dentro de la responsabilidad y competencias.

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO
1. Métodos de vigilancia 2. Manejo de armas. 3. Conocimiento de atención al público.
D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Planeación Programa y articula sus funciones de acuerdo a los horarios establecidos para el ejercicio de la ocupación en seguridad de la secretaría bajo los principios de eficacia, eficiencia, celeridad. **Liderazgo** Dirige y acciona el tiempo y espacios de manera eficaz para el logro y desarrollo de la protección en seguridad y demás actividades propias de su función diaria en la dependencia y en conformidad de los objetivos y normas legales vigentes. **Toma de decisiones** Posee la capacidad de elegir y evaluar alternativas para alcanzar el objetivo de su función de manera concreta.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Terminación de educación básica secundaria. **Experiencia** Doce (12) meses de experiencia laboral.

A. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**480**
Grado	**03**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Nivel Jerárquico	**Asistencial**
Naturaleza del Empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	**Despacho del Alcalde**

B. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO
B.1. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado, conforme a la programación e instrucción del superior inmediato.
B.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar el servicio de transporte con el vehículo asignado, cumpliendo las normas de tránsito y órdenes que le imparta el jefe inmediato. 2. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, de conformidad con las necesidades del servicio. 3. Preservar y custodiar los elementos de trabajo que le suministren, siguiendo los

lineamientos institucionales sobre la materia.
4. Informar oportunamente a la dependencia correspondiente sobre los mantenimientos a realizar y expedición de los seguros correspondientes.
5. Realizar la programación de mantenimiento preventivo del vehículo evitando las fallas en el servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Cumplir las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización y realizar el aseo y presentación, y responder por el equipo de carretera y las herramientas que le sean asignadas, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Informar por escrito al jefe inmediato los siniestros, accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, según las normas establecidas por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

C.1. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. En los lugares de trabajo permanece dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, de conformidad con las necesidades de movilidad identificadas.
2. Los elementos de trabajo que le suministran son preservados y custodiados, siguiendo los lineamientos institucionales sobre la materia.
3. La gasolina asignada al vehículo se utiliza en necesidades de orden institucional.
4. Las reparaciones sencillas que sean necesarias se realizan para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo.
5. La programación de mantenimiento preventivo del vehículo se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan son cumplidas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. El vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones se revisa, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. El informe de siniestros, accidentes y sanciones de tránsito es presentando oportunamente.

C.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL EMPLEO

1. Conducción de vehículo automotor
2. Conocimiento de mecánica automotriz
3. Manejo de planes de seguridad
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Primeros auxilios.

C.3. EVIDENCIAS REQUERIDAS

a) Vehículo en perfectas condiciones mecánicas
b) Revisión técnico mecánica
c) Documentos del vehículo al día

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Código Postal: 950001
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Telefax 5840402
contactenos@sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-guaviare.gov.co

Manejo de la Información Maneja con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **Relaciones interpersonales** Establece y mantiene relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **Disciplina** Se adapta a las políticas institucionales y busca información de los cambios en la autoridad competente.
E. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Terminación de educación básica secundaria. Se requiere licencia de conducción. **Experiencia** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

ARTÍCULO 3°: Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO 4°: 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 las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

ARTÍCULO 5°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 6°: Los funcionarios que actualmente se encuentren incorporados a la planta de empleos, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

ARTÍCULO 7°: 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 las mismas.

ARTÍCULO 8°: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 9°: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de San José del Guaviare, a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2018.

EFRAIN RIVERA ROLDAN
Alcalde Municipal

Elaboró: DOLLY ESPERANZA RESTREPO TORO
Técnico Administrativo
Revisó: LEOPOLDO MEJIA CAYCEDO
Jefe de Control Interno de Gestión
Revisó: CRISANTO RODRIGUEZ BRAVO
Secretario Administrativo y Desarrollo Social