

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

1

RESOLUCIÓN N° 782 DE 2018
(14 de Septiembre de 2018)

POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACÍAS- META

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Acacias, fijada mediante el Decreto 251 de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos les señale, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	ALCALDE
Código	005
Grado	N/A
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal del Municipio, la jefatura de la administración pública y las competencias inherentes como primera autoridad policiva y política de la jurisdicción, garantizando la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, la construcción de obras que demande el progreso local, el ordenamiento del desarrollo de su territorio, la promoción de la participación comunitaria, el orden público, el desarrollo social, político y económico del Municipio, la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos; direccionando y formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos por medio del Plan de Desarrollo; además cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y las demás normas reglamentarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

2

Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, demás normatividades, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo. (Art. 91 ley 136 de 1994, modificado por el art. 29 de la ley 1551 de 2012).




DE ORDEN CONSTITUCIONAL (Artículo 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 Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. 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 administración y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos.
5. 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.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversiones y el Presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

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

a) 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

3

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 haya sido 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.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador.
 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento, de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y a lugares públicos.
 - b. Decretar el toque de queda.
 - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
 - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9°. del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
- El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
- Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
6. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




4

c) En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en 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 estas requieran de su apoyo e intervención.

d) 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; representarlo judicial y extrajudicialmente.
 2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su administración y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
 3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t  mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
 6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
 8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
 9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
 10. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

5

reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

13. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

14. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.

15. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la 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.

16. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

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.

f) En relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

6

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

N/A. Cargo de elección popular.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones a desempeñar además de las esenciales en Agencia Pública de Empleo:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

8

1. Garantizar la integración, articulación, coordinación y focalización de las políticas activas y pasivas de empleo vinculándolas a la prestación de servicio público de empleo a nivel municipal.
2. Gestionar, diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el empleo y la articulación entre la oferta y la demanda de empleo en el Municipio.
3. Ejercer la administración y promoción del servicio público de empleo y de la red de prestadores públicos de empleo.
4. Promover el fortalecimiento y la consolidación de la Agencia Pública de Empleo en la localidad.
5. Desarrollar instrumentos para la promoción de la gestión y colocación del empleo público en el municipio.
6. Administrar los recursos físicos para la gestión y colocación del empleo.
7. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Política pública de empleo Nacional
Normas relacionadas con el empleo laboral individual y colectivo
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Empleo y Empleabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en las disciplinas Economía; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Contaduría Pública en las disciplinas de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

9

Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en las disciplinas de Ingeniería Industrial ; (NBC) Derecho y Afines en las disciplinas de Derecho; (NBC) Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines en las disciplinas de Ingeniería de Sistemas; (NBC) Psicología Trabajo Social y afines en las disciplinas de Trabajo social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE




II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera Profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

10

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Agencia Pública de Empleo

1. Analizar, evaluar y orientar los perfiles de las personas que participen en la Oficina del Empleo.
2. Coordinar el diseño y la aplicación de las técnicas de selección e inclusión con el fin de contribuir al cumplimiento de la Política Pública de Empleo.
3. Asesorar a quien lo requiera, en asuntos del acceso y procedimiento para participar en el proceso de la Política de Empleo de la localidad.
4. Realizar entrevistas laborales a los oferentes.
5. Dirigir capacitaciones a los oferentes en tema relacionada con Política Pública de Empleo.
6. Realizar los informes requeridos por la plataforma SISE.
7. Participar activamente en los diferentes comités que se le requiere previa aprobación del jefe inmediato.
8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad sobre el área de su desempeño.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

11

Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Gestión Documental. Empleo y Empleabilidad Redacción y proyección de Documentos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Sociología Trabajo Social y Afines en las disciplinas de Trabajo Social; (NBC) Psicología, en la disciplina de Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No aplica
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos del Despacho Alcalde, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

12

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en- Agencia Pública de Empleo

1. Apoyar en la actualización de los procesos auxiliares e instrumentales de la Agencia Pública de Empleo.
2. Clasificar la información o documentos que produzca el área conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Apoyar la actualización de Manuales de procesos y procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de la Agencia Pública de Empleo.




V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normatividad sobre el área de su desempeño.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental.
Redacción y proyección de Documentos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

13

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas, Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos; Tecnología Sistemas, Tecnología en Análisis y Programación de Computadores.</p> <p>NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO
Código:	438
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

14

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo y ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:





1. Coordinar las actividades del Despacho del Alcalde con las demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Tramitar, diligenciar y organizar las actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, metas de acuerdo a directrices del Alcalde, y protocolos establecidos.
3. Organizar, numerar y dar trámite a los actos administrativos emitidos por el Despacho del Alcalde Municipal.
4. Recibir los Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal previo a la sanción del Alcalde y remitirlos oportunamente para su sanción y publicación.
5. Proporcionar las informaciones que sean solicitadas por las distintas dependencias, con referencia a los procesos contractuales, proyectos y programas de la Administración Municipal.
6. Tener conocimiento de las políticas, procesos, productos o servicios de las actividades que desarrolla la Administración Municipal.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma organizada y actualizada, de acuerdo a la normatividad vigente, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias del material de referencia perteneciente al Despacho del Alcalde.
8. Realizar y mantener actualizada en coordinación con la Secretaria Privada la programación de la agenda, citas, reuniones, eventos que deba tender el Alcalde, e informar de manera oportuna.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental.
Redacción y proyección de Documentos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

15

Normativa relacionada con el área de desempeño.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA PRIVADA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional y administrativo inmediato al Alcalde con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos municipales a él atribuidos por la constitución y las leyes, orientadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
Funciones a desempeñar además de las esenciales:	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

16




1. Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el Municipio tenga participación.
2. Adoptar sistemas o canales de información y comunicación intra e interinstitucional, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la administración.
3. Asesorar y apoyar al despacho del Alcalde en las relaciones interinstitucionales con el Concejo Municipal, corporaciones, instituciones del orden municipal, departamental, nacional, con los partidos y movimientos políticos, con las diferentes fuerzas de opinión con presencia en el Municipio, la comunidad en general y las demás entidades y/o instituciones que así lo requieran.
4. Coordinar con el equipo directivo de la administración las prioridades que el Sr. Alcalde tenga en cuanto a ejecución de planes, programas, proyectos y contratos.
5. Dirigir las políticas de comunicaciones internas y externas de la administración municipal.
6. Coordinar y definir estrategias para la promoción y cubrimiento de todos los eventos, acciones, programas y gestiones de la administración municipal.
7. Colocar a disposición de las demás dependencias de la Administración Municipal, los recursos necesarios para la divulgación de sus eventos y actos administrativos.
8. Realizar el seguimiento de las instrucciones que el Sr. Alcalde imparta al Consejo de Gobierno o particularmente a cada uno de los directivos del municipio.
9. Revisar los informes que las dependencias pasen para firma del Alcalde o los que rindan a los entes de control o a la comunidad en general.
10. Colaborar con los Jefes de Oficina y los Secretarios de Despacho de las distintas Dependencias en la solución de conflictos y solicitudes que se presentan donde se requiera el apoyo del Alcalde.
11. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los servidores desde el punto de vista laboral y personal, que no se hayan podido resolver en otras instancias, para el mejor desarrollo en sus funciones.
12. Revisar y aprobar todos los comunicados dirigidos a la opinión pública, actores particulares y organismos públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES




Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Régimen Municipal.
Organización Administrativa del Estado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

17

Atención al Ciudadano Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Comunicación Social Periodismo y afines en las disciplinas Comunicación Social, Periodismo, Comunicaciones; (NBC) Derecho y Afines en las disciplinas de Derecho: (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) Sociología Trabajo Social y afines en la disciplina de Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

18

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

19





10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Dirigir la política de medios de la administración municipal y ejercer como jefe de prensa de la Alcaldía.
2. Asesorar la imagen del Alcalde, de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina previo conocimiento del superior inmediato, en el desarrollo de políticas de comunicación, tanto en el ámbito interno como externo y en políticas de tratamiento a los diferentes públicos, velando con todo rigor que la información que suministren sea correcta, clara y no afecte de manera negativa el municipio de Acacias.
3. Administrar los flujos de información externa y entregarla periódicamente a los medios de informaciones locales, departamentales y nacionales de manera ágil, efectiva y oportuna.
4. Desarrollar medios informativos de alta calidad y cumplida periodicidad, que permitan la divulgación de noticias positivas de la Administración.
5. Velar porque las informaciones que produzcan las Secretarías y las Oficinas que componen la Administración Municipal sean canalizadas por la Secretaria Privada del Despacho.
6. Establecer políticas de comunicación interna que eviten la comunicación de pasillo, la especulación y desinformación.
7. Crear canales de comunicación interna con los estamentos indicados, para fomentar la comunicación ascendente en todas las áreas de la organización, con el propósito de estructurar programas que propicien una comunicación efectiva y la participación de todos los niveles de la organización.
8. Coordinar la organización y realización de los actos significativos de la Administración, como entregas de obras, rendición pública de cuentas, celebraciones e inauguraciones, entre otros.
9. Coordinar y aprobar el diseño, montaje, diagramación y distribución de publicaciones periódicas de información interna y externa.
10. Proponer al Alcalde o a su designado, las políticas y programas tendientes a mejorar y tecnificar el proceso de relaciones públicas que se lleve a cabo a través del área a su cargo.
11. Participar activamente en los diferentes comités que se le requiere previa aprobación del jefe inmediato.
12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

20

Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Ceremonia y Protocolo Atención al Usuario Banco de Material Gestión de comunicaciones Redacción y proyección de documentos Cubrimiento periodístico Herramientas ofimáticas-funcionales Sistema de gestión documental Manejo básico de programas sistemáticos de publicidad Contexto Histórico del Municipio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Comunicación Social, Periodismo y Afines en las disciplinas de Comunicación Social, Periodismo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en la Administración Municipal, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

21




los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
7. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MIGP, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
8. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente implementado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Recomendar la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías establecido.
3. Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas.
4. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y reportar los avances a los entes respectivos.
5. Preparar y presentar los respectivos informes de seguimiento realizadas al Comité de Control Interno y en la Entidad.
6. Dar acompañamiento y asesoría a todos los procesos en la elaboración del Mapa de Riesgos y el proceso de Administración del Riesgo.
7. Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgos proyectados por las dependencias, junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
8. Asesorar a las dependencias de la Administración Central en temas relacionados con la Oficina de Control Interno, según los requerimientos institucionales.
9. Planear, dirigir y organizar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno en cada uno de los procesos de la entidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

22

10. Planear y dirigir la ejecución del ciclo de auditorías internas de gestión e identificar oportunidades de mejora.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
12. Literal H. de la Ley 87 “Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional”.
13. 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 y verificar que se implanten las medidas respectivas acordadas en los planes de mejoramiento.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Hacer el seguimiento y verificar que la ejecución de controles especificados para los procesos y actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de su ejecución, recomendar los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los procesos.
16. Realizar seguimiento a las Secretarías y Jefes de Oficina en la aplicación y desarrollo del sistema de Control Interno para que se cumpla los métodos y procedimientos definidos por la dependencia y por la administración central teniendo en cuenta los indicadores de calidad, eficacia y eficiencia.
17. Realizar la evaluación anual de la gestión de cada una de las dependencias y presentar a los directivos los resultados de la misma, las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Ley 87 de 1993 y normas concordantes
Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Gestión de Procesos y Procedimientos.
Indicadores de Riesgos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

23

Título de formación profesional. (Ver. Parágrafo 1, Art. 8 de la Ley 1474 de 2011).	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y revisar los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la Administración Municipal y conceptuar jurídicamente sobre las consultas que se le hagan por parte de las diferentes dependencias de la Entidad, de tal forma que permitan garantizar la legalidad y coherencia jurídica de las actuaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

24

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Asesorar al Alcalde y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas jurídicos relacionados con la misión de la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir, coordinar y asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
3. Instaurar las demandas originadas en actuaciones de terceros que contravengan la ley y la norma en detrimento de los intereses del Municipio.
4. Realizar los procesos de análisis y validación de los títulos de propiedad de bienes públicos y fiscales y, construir el archivo correspondiente.
5. Recepcionar y preparar los proyectos de acuerdo que corresponden a la Oficina Jurídica Revisar y corregir los proyectos de acuerdo o normativos, que sean presentados por otras dependencias.
6. Proyectar los actos administrativos que en segunda instancia, deba firmar el Alcalde, en el curso de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Administración Central de la Alcaldía.
7. Atender los conceptos que en materia jurídica le sean solicitados por cualquier dependencia de la entidad.
8. Revisar los proyectos de actos administrativos puestos a su consideración.
9. Informar al Alcalde y a los diferentes funcionarios de la administración municipal respecto a la expedición de leyes y normas que afecten directamente al Municipio y que requieran ser difundidas, comprendidas y aplicadas.
10. Verificar que los procesos llevados al interior de la Administración Municipal se apeguen a la ley y la norma, sugiriendo las acciones correctivas si fuere necesario.
11. Presentar los informes periódicos requeridos por su superior y organismos de control que sean de la competencia de la Oficina Jurídica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Régimen municipal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

25

Derecho administrativo
 Código general del proceso
 Derecho público
 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

26

Grado:	02
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales :

1. Absolver, las consultas de carácter legal que sean formuladas por las diferentes Secretarías u Oficinas Municipales y que fueren asignadas para su estudio por el Jefe de la Oficina Jurídica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

27

2. Elaborar, los proyectos de acuerdo asignados a la Oficina Jurídica, y que le sean delegados por el Jefe Inmediato.
3. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados por el Jefe Inmediato.
4. Elaborar las minutas, con previo estudio de títulos y demás documentos, correspondientes a la negociación de bienes en los que hace parte el Municipio, y que le sean delegadas por el Jefe Inmediato.
5. Tramitar y atender las reclamaciones directas que sean presentadas al Municipio como consecuencia de un posible hecho u omisión por parte de la Administración.
6. Tramitar los derechos de petición y dar respuesta a las acciones de tutela que le hayan sido asignados y atender el curso de estas acciones constitucionales en representación de los intereses de la Entidad.
7. Elaborar las actuaciones administrativas derivadas de derechos de petición, cuando así sean solicitadas.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, elaborar las convocatorias, las actas de las sesiones y expedir los certificados que den cuenta de las decisiones adoptadas por el Comité que sean requeridos en el curso de los diferentes procesos.
9. Brindar asistencia y apoyo jurídico a las dependencias de la entidad y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por su superior inmediato.
10. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Gestión Documental - Herramienta Ofimática Derecho Contencioso Administrativo Conocimiento Jurídico General Control y Legalización de bienes Representación Judicial

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

28

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar y dirigir los procesos para la sostenibilidad de la política pública de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el municipio de Acacias con el cliente interno y externo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

29

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Asesorar al Alcalde y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas de tecnología y comunicaciones, relacionados con la misión y operación de la Administración Municipal.
2. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias del municipio en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo y mantenimiento de las plataformas tecnológicas y de comunicación del municipio tanto en el nivel interno como público.
4. Dirigir y liderar la formulación, actualización, desarrollo y supervisión del Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Municipio.
5. Dirigir y liderar la inclusión de la política pública de TIC en el Plan de Desarrollo.
6. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la Administración Municipal para el desarrollo local, como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance de la sociedad del conocimiento.
7. Actuar como vocero de la Administración Municipal frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos locales, departamentales, nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el municipio adelanta en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
8. Asesorar a los sectores y entidades del Municipio en la formulación y articular el desarrollo de las estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, de conformidad con las normas del gobierno nacional en materia de TIC, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, los planes maestros asociados y el Plan de Desarrollo vigente.
9. Supervisar la implementación del componente de infraestructura tecnológica de la entidad.
10. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
11. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
12. Liderar la implementación de herramientas que soporten la interlocución de la entidad con los aliados estratégicos y faciliten el intercambio de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

30

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Informática avanzada.
Contratación Pública
Presupuesto público
Programación y lenguajes de programación.
Tecnologías de la información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación Ingeniería Informática.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

32

9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Sistemas de Información:




1. Prestar Asesoría a las diferentes dependencias de la Administración Municipal para el manejo y administración de los aplicativos y programas.
2. Acompañar en la elaboración de estudios de conveniencia para cubrir la necesidad de hardware y/o software de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Desarrollar y/o implementar aplicativos y plataformas tecnológicas permitiendo que la alcaldía cuente con sistemas de información ágiles y eficientes.
4. Socializar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar el backup periódicamente de las bases de datos de los sistemas de información y ejecutar el plan de contingencia.
6. Realizar mantenimiento y seguimiento a la operación de los servidores garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
7. Implementar procedimientos de control de contenidos de acuerdo a las directrices impartidas
8. Emitir concepto técnico conforme a los hallazgos encontrados en plataformas, software y servidores.
9. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Atención al Usuario Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Seguridad Informática Administración de sistemas de información

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

33

Planeación y Administración de Proyectos de Tecnología de la Información (TI)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en las disciplinas Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, - Administración de Sistemas e Información. (NBC) Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y afines en las disciplinas de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

34




3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en:

1. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
2. Instalar los programas necesarios para el buen desarrollo de las actividades de los clientes internos.
3. Elaborar el un plan de Mantenimiento preventivo teniendo en cuenta las necesidades de la entidad para cada vigencia.
4. Realizar visitas a las oficinas o dependencias, ya sea por solicitud expresa o porque se esté cumpliendo el cronograma de mantenimiento preventivo.
5. Realizar campañas donde propendan la seguridad y prevención de accidentes con los equipos.
6. Supervisar y asesorar a los usuarios del sistema sobre el funcionamiento y utilización del software y el hardware.
7. Realizar informes donde se detalle el tipo de mantenimiento realizado y los arreglos o ajustes que se hicieron a la red, equipo o software, además de aspectos como la fecha, dependencia, número de equipo (por inventario), entre otros.
8. Emitir concepto técnico de los equipos de comunicación y computación y los demás que por necesidad se requieran de acuerdo al área de desempeño.
9. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

35

Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Atención al Usuario Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Soporte Técnico Manejo de Herramientas de Comunicación sistemas de información y desarrollo de Software	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines en la disciplinas de: Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas de Información Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Multimedia; (NBC) en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones en las disciplinas de: Tecnología Electrónica, Tecnología en Desarrollo de Sistemas Electrónicos y de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

36

Código	006
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Dirigir los procesos contractuales de la Administración Municipal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades institucionales y contribuir al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
3. Definir y aplicar los componentes jurídico, técnico y financiero de los pliegos de condiciones, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.
4. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
5. Operar el sistema electrónico de contratación estatal, de conformidad con las normas vigentes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

37

6. Coordinar y aprobar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio y en los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación.
8. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos en la dependencia, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
9. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
10. Velar porque todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Asesorar las acciones de la Administración Central para que estas actúen de manera coordinada, con base siempre a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad, en los procesos y trámites contractuales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Contratación Estatal (ley 80 de 1993, y normas que reglamenten, modifiquen y /o adicionen)
Estatuto anticorrupción
Derecho administrativo
Ley 734 de 2002 código único Disciplinario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera (NBC) Ingeniería Industrial afines y -Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Economía en la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

38

disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública
En las disciplina de Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.




Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	06
No. De Cargos	UNO(1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

39

Aplicar los conocimientos propios de la carrera Profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Apoyar al jefe de la Oficina de Contratación en las asesorías que deba brindar al Alcalde Municipal para el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar apoyo a la Oficina de Contratación en la elaboración y proyección de los modelos sobre las diversas actuaciones precontractual, contractual y pos contractual, que deben ser utilizados por las diferentes Secretarías o dependencias de la Administración Municipal en las diversas modalidades de contratación.
3. Una vez agotado el Proceso de Planeación pre contractual, incluyendo Estudios Previos, Análisis del Sector Económico, obtención de certificación de disponibilidad presupuestal y demás documentos necesarios, brindar apoyo a la Oficina de Contratación en el desarrollo del proceso de selección

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

40

propiamente dicho, elaborando para el efecto los documentos y actos administrativos requeridos para la escogencia de los contratistas, elaborar y proyectar la minuta.

4. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección, en el área de su conocimiento, previa designación.

5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales dentro de los procesos precontractual, contractual y post-contractual de los contratos.

6. Dar respuesta a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes a los procesos de selección, de acuerdo con su área de conocimiento y elaborar las adendas correspondientes, si hay lugar a ello.

7. Brindar apoyo a la Oficina de Contratación, en el desarrollo de los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, de acuerdo con las disposiciones legales.

8. Elaborar y proyectar las Modificaciones, Adiciones (tiempo y dinero) y demás actas al inicio del contrato y/o convenio (previo informe y estudios elaborados por el Secretario de Despacho y/o Supervisor).

9. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y proyección de los actos para el ejercicio de las potestades excepcionales, declarar la caducidad del contrato, imponer multas, o declarar incumplimientos; y de ser necesario en la elaboración y proyección de los actos para hacer efectivas las garantías constituidas por los contratistas.

10. Revisar y aprobar las pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato.

11. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.

12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.




13. Elaborar invitaciones públicas, proyecto de pliegos de condiciones, adendas, proyectar los actos administrativos y contratos correspondientes a los procesos de selección que adelante la entidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

41





Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Plan de Desarrollo Municipal.
Estatuto de contratación estatal.
Decreto 111 de 1996.
Ley 617 de 2000.
Normatividad sobre el área de su desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal, Derecho Administrativo, Derecho público, o áreas relacionadas con las funciones descritas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	CUATRO (4)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

43

10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de contratación.




1. Evaluar las propuestas que se presenten en el curso de los procesos de contratación adelantados por la entidad de acuerdo con su nivel de formación profesional, previa designación.
2. Brindar apoyo profesional a las Secretarías durante el procedimiento previo, contractual y post contractual, de acuerdo con su nivel de formación profesional.
3. Elaborar invitaciones públicas, proyecto de pliegos de condiciones, adendas, proyectar los actos administrativos y contratos correspondientes a los procesos de selección que adelante la entidad.
4. Apoyar la formulación de las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes respecto de los procesos de selección que se adelanten, de acuerdo con su nivel de formación.
5. Dar respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes en el informe de evaluación de los procesos de selección del cual haga parte de acuerdo con su nivel de formación profesional.
6. Asesoría en temas relativos a: Formulación de estudios previos, adiciones, cesiones, liquidaciones, solución de controversias contractuales, imposición de multas, declaratoria de Caducidad, garantías, de acuerdo con su formación profesional.
7. Revisar las cuentas para el trámite de pago presentadas por las diferentes dependencias de los contratistas de la entidad y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la forma de pago del contrato.
8. Cumplir con los plazos y metodología de la plataforma web Secop, de acuerdo con los procesos, funciones, permisos en que sea delegado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

44




Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Plan de Desarrollo Municipal.
Estatuto de contratación estatal.
Decreto 111 de 1996.
Ley 617 de 2000.
Normatividad sobre el área de su desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>El NBC, aplica según las funciones y el área de desempeño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

45

El NBC, aplica según las funciones y el área de desempeño.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Contratación.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública toda la información correspondiente a los procesos contractuales de acuerdo con cada modalidad que se tramita en la Oficina de 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

46

Contratación del Municipio; de manera clara, precisa, veraz y cumpliendo con los tiempos establecidos y la normatividad vigente y aplicable.

2. Subir a la plataforma de Sistema de Gestión de Labores de Mantenimiento (SYSMAN), información del contrato, número, crear tercero, dependencia, fecha celebración, duración, fecha de finalización, plazo, tipo de adjudicación, descripción del contrato, objeto, forma de pago, garantía, valor, número del CDP, nombre de la razón social, Nit, cédula, supervisor, tipo de interventor, obligaciones, información jurídica, documentos del contrato.

3. Diligenciar los formatos para el trámite de aprobación de pólizas de los contratos.

4. Recibir, revisar, emitir y radicar las comunicaciones que intervengan en razón del cargo.

5. Digitar las minutas correspondientes a los contratos asignados por el Jefe Inmediato.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial. Informática Básica. Ley 594 de 2000. Relaciones Interpersonales y servicio al Cliente.
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración Empresas -Administración Financiera, Tecnología en Gestión Financiera, Gestión Comercial y de Negocios. (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contador Público, (NBC) Ingeniera Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

47

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE SALUD
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes del municipio, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como contribución al desarrollo humano integral de la calidad de vida de la población.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales:	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

48

1. Direcccionar la definición y formulación de políticas en materia de salud pública de competencia del ente territorial, conforme al reparto de competencias constitucionales y legales en la materia.
2. Formular y dirigir las estrategias de promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar y desarrollo integral de los habitantes de la ciudad en los términos previstos en el art. 49 del ordenamiento constitucional.
3. Responder por la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica Municipal.
4. Dirigir los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
5. Mantener el sistema de información estadística en salud, a efectos de adelantar programas, proyectos, acciones epidemiológicos y de saneamiento.
6. Organizar, gestionar y administrar los recursos humanos, físicos y económicos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en los componentes propios del sistema general de seguridad social en salud, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en la materia, dentro del ámbito de competencia de la entidad territorial.
7. Promover la participación de la comunidad en acciones y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a un mejor estar en salud de la población del Municipio.
8. Coordinar las acciones de Vigilancia en salud pública, saneamiento ambiental y régimen subsidiado.
9. Coordinar con las distintas instituciones de salud, del orden departamental, nacional, e internacional, las acciones, proyectos y programas que adelanten en materia de salud, aunando esfuerzos a efectos de lograr mejores resultados y mayor cobertura.
10. Realizar planes de mejoramiento en vigilancia en salud pública, subsidio a la oferta y de salud pública de intervención colectiva
11. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
12. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

49

		Resolución de Conflictos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Constitución Política</p> <p>Organización y funcionamiento del estado Colombiano.</p> <p>Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud.</p> <p>Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social.</p> <p>Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud.</p> <p>Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal.</p>		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) en Nutrición y Dietética en la disciplina de Nutrición y Dietética. (NBC) Odontología en la disciplina de Odontología; (NBC) Medicina en la disciplina de Medicina; (NBC) Optometría otros Programas de Ciencias de la salud en la disciplina de Optometría; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Servicios en salud; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Economía en la disciplina Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. (Reglado por el artículo 22 del Decreto 785 de 2005).</p>		<p>Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p>		<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

50

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	03
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y los controles correspondientes en los procesos que intervenga.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




51

6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la que se encuentra asignado.
7. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones desarrolladas para la vigilancia epidemiológica

Vigilancia en Salud Pública




1. Coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, acorde a los lineamientos y protocolos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social e Instituto Nacional de Salud, así como lo establecido en la Ley 9 de 1979, Ley 715 de 2001, Decreto 3518 y 2323 de 2006 y Reglamento Sanitario Internacional - RSI.
2. Realizar el análisis de los Eventos de interés en salud pública con base en la información generada por el Sistema de Vigilancia y otras fuentes, que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de prevención y control de los eventos bajo vigilancia de su competencia.
3. Elaborar Planes de respuesta a situaciones evidenciadas mediante la Vigilancia en Salud Pública, formular, implementar oportunamente y evaluar, mediante el apoyo generado del área de vigilancia en salud pública, según su riesgo presentar para toma de acciones al comité de gestión del riesgo del territorio.
4. Implementar Acciones de coordinación a nivel interinstitucional e intersectorial, con el fin de lograr un desarrollo operativo y funcional del Sistema de Vigilancia en Salud Pública
5. Participar del plan de fortalecimiento de capacidades básicas de actores del sistema para la vigilancia en salud pública.
6. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
7. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

52

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Gestión Documental Gestión de Proyectos en el Estado Salud Publica y Atención Primaria en Salud Vigilancia en Salud pública Políticas Publicas Epidemiología Participación en Salud Análisis y Administración de Bases de Datos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) en Nutrición y Dietética en la disciplina de Nutrición y Dietética. (NBC) Odontología en la disciplina de Odontología (NBC) Psicología en la disciplina d Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social; (NBC) Medicina en la disciplina de Medicina; (NBC) Optometría otros Programas de Ciencias de la salud en la disciplina de Optometría; (NBC) Bacteriología en la disciplina Bacteriología. (NBC) Medicina Veterinaria en la disciplina de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

53

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología, o en áreas relacionadas con las funciones descritas.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	03
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

54

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
5. Efectuar el seguimiento y los controles correspondientes en los procesos que intervenga.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la que se encuentra asignado.
7. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, y que según su complejidad y competencias exigidas le pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
11. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones desarrolladas para el manejo del Plan territorial de Salud Pública

1. Coordinar la elaboración, organización, ejecución, control, seguimiento, evaluación y cargue en la plataforma del ministerio de salud y la protección social de los planes y programas del plan territorial de salud pública acorde con el plan Decenal de salud pública, para satisfacer las necesidades de la población más vulnerable del Municipio de Acacias.
2. Proyectar y elaborar el Componente Operativo Anual de Inversión (COAI) en Salud y el Plan de Acción en Salud, de conformidad con la norma, con el Plan territorial de Salud y el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Efectuar seguimiento al cronograma anual de actividades de cada uno de los líderes de Procesos o Subprocesos de la Secretaría de Salud
4. Elaborar y mantener actualizados los estudios técnicos y socioeconómicos necesarios para identificar necesidades, focalizar los recursos e inversiones, proponer alternativas y estudiar la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

55

viabilidad de programas y proyectos de salud pública de conformidad con las políticas públicas sectoriales y el plan municipal de desarrollo.

5. Realizar el estudio de conveniencia y oportunidad, seguimiento e informes de los contratos y convenios interadministrativos que se suscriban y que sean necesarios para el desarrollo del Plan Territorial de Salud Pública y de intervenciones colectivas.

6. Coordinar con el Secretario de Despacho la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública y velar por el cumplimiento de todas las actividades programadas.

7. Coordinar la ejecución de las acciones de Promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública, en el territorio.

8. Coordinar con la oficina de vigilancia en salud pública la evaluación de cada una de las metas proyectadas en el Plan Municipal de Salud Pública.

9. Coordinar y acompañar los procesos de participación social en salud.

10. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimiento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que solicite el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y órganos de Control.

11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Gestión de Proyectos en el Estado
Salud Pública y Atención Primaria en Salud
Políticas Públicas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

56

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) en Nutrición y Dietética en la disciplina de Nutrición y Dietética. (NBC) Odontología en la disciplina de Odontología (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social; (NBC) Medicina en la disciplina de Medicina; (NBC) Optometría otros Programas de Ciencias de la salud en la disciplina de Optometría; (NBC) Bacteriología en la disciplina Bacteriología. (NBC).

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología, o en áreas relacionadas con las funciones descritas.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA




El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad en las Dimensiones de Sexualidad, Seguridad Alimentaria y nutrición, salud mental, vida saludable y enfermedades transmisibles y enfermedades transmisibles por vectores.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

58

10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Dimensión sexualidad, derechos sexuales y reproductivos.

1. Promover, generar y desarrollar medios y mecanismos para garantizar condiciones que incidan en el ejercicio pleno y autónomo de los derechos sexuales y reproductivos de las personas, grupos y comunidades, en el marco de los enfoques de género y diferencial, asegurando reducir las condiciones de vulnerabilidad y garantizando la atención integral de las personas.

2. Promover el ejercicio de los derechos relacionados con la sexualidad y la reproducción, libre de violencias, en un marco de igualdad, libertad, autonomía y no discriminación por motivos de sexo, edad, etnia, orientación sexual o identidad de género, discapacidad, religión o ser víctima del conflicto armado.




3. Articular la Salud Sexual y Reproductiva a través de la prevención y atención integral, humanizada y de calidad, desde los enfoques de derechos, de género y diferencial, por medio de la articulación con los diferentes sectores que inciden en los determinantes sociales relacionados con los derechos sexuales y reproductivos, fortaleciendo la Inspección, Vigilancia y control para garantizar el cumplimiento de las actividades de inducción de la demanda, atención integral y acceso a servicios de consejería y seguimiento, evaluación y difusión del cumplimiento de normas técnicas y metas definidas.

4. Desarrollar e implementar estrategias para promover el acceso a la atención preconcepcional, prenatal, del parto y del puerperio y la prevención del aborto inseguro, por personal calificado, que favorezca la detección precoz de los riesgos y la atención oportuna, en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad y estrategias de atención primaria en salud.

5. Promover el acceso a servicios integrales en Salud Sexual y Reproductiva de la población de adolescentes y jóvenes, con énfasis en la población de 10 a 19 años, para la detección y atención de los factores de riesgo y el estímulo de los factores protectores.

6. Promover la atención integral a las víctimas de violencia de género y sexual, con enfoque de derechos, de género y diferencial, mediante el fortalecimiento institucional, la gestión del conocimiento, y la coordinación y articulación sectorial, transectorial y comunitaria.

7. Generar la articulación sectorial, transectorial y comunitaria para la afectación de los determinantes sociales, programáticos e individuales que inciden en la epidemia de Infecciones de Transmisión

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

59

Sexual ITS-VIH/Sida, con énfasis en poblaciones en contextos de mayor vulnerabilidad, garantizando el acceso a la prevención y a la atención integral en salud, y fortaleciendo los sistemas de seguimiento y evaluación.

8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

10. Apoyar la formulación de los estudios previos que se requieran para la adquisición de bienes o servicios para el programa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Salud Publica y Atención Primaria en Salud
Políticas Publicas
Participación en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación de resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA




Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad en las Dimensiones de Sexualidad, Seguridad Alimentaria y nutrición, salud mental, vida saludable y enfermedades transmisibles y enfermedades transmisibles por vectores.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

61

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Dimensión Seguridad Alimentaria y Nutricional.

1. Gestionar planes, programas y proyectos que contribuyan a promover la Seguridad Alimentaria, el derecho a la alimentación sana con equidad, en las diferentes etapas del ciclo de vida en la Población del Municipio.
2. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones transectoriales en Seguridad Alimentaria, con el fin de asegurar la salud de las personas y el derecho de los consumidores.
3. Realizar acciones enfocadas a la reducción y prevención de la malnutrición por exceso o déficit en la población acacireña.
4. Consolidar, analizar y actualizar la información de la situación nutricional de la población del Municipio por curso de vida.
5. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
6. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
7. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
8. Apoyar la formulación de los estudios previos que se requieran para la adquisición de bienes o servicios para el programa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Salud Pública y Atención Primaria en Salud
Políticas Públicas
Participación en Salud
Seguridad Alimentaria y Nutrición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación de resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio




POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

62

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) en Nutrición y Dietética en la disciplina de Nutrición y Dietética. (NBC) en Medicina Veterinaria en la disciplina de Medicina Veterinaria y Zootecnia; (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

El NBC, aplica según las funciones y el área de desempeño

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) en Nutrición y Dietética en la disciplina de Nutrición y Dietética. (NBC) en Medicina Veterinaria en la disciplina de Medicina Veterinaria y Zootecnia; (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.




El NBC, aplica según las funciones y el área de desempeño

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

63

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad en las Dimensiones de Sexualidad, Seguridad Alimentaria y nutrición, salud mental, vida saludable y enfermedades transmisibles y enfermedades transmisibles por vectores.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la dimensión convivencia social y salud mental:

1. Apoyar el desarrollo de los lineamientos que con respecto al programa de salud mental, emita el Gobierno Nacional y el Departamento del Meta.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

64

2. Preparar y presentar los informes correspondientes a su gestión, tanto a su Jefe Inmediato como los exigidos por los organismos de control y de coordinación del Sistema General de Seguridad Social.
3. Formular los Planes, Programas y Proyectos que se desarrollarán en cada periodo administrativo en materia de Salud Mental.
4. Realizar la evaluación periódica de los avances del programa y presentar las estadísticas propias del mismo.
5. Capacitar los equipos de trabajo en su área de competencia y distribuir las responsabilidades que tendrán en cuanto al programa.
6. Apoyar la formulación de los estudios previos que se requieran para la adquisición de bienes o servicios para el programa.
7. Coordinar las actividades del programa de salud mental, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
8. Articular y desarrollar acciones intersectoriales frente a la cultura del autocuidado y la corresponsabilidad social en torno a la salud mental, interviniendo en los factores protectores la convivencia social en individuos y poblaciones con riesgos específicos mejorando el acceso a la atención integral en salud, y fortaleciendo los sistemas de seguimiento y evaluación.
9. Realizar acciones para promover factores protectores de la salud mental y la convivencia social en individuos y poblaciones con riesgos específicos.
10. Desarrollar espacios de articulación sectorial, transectorial y comunitaria para la afectación de los determinantes psicosociales de la salud y la calidad de vida de la población víctima del conflicto.
11. Adoptar, implementar, socializar, desarrollar acciones preventivas frente a los factores de riesgo asociados a las diferentes formas de violencia; los problemas y trastornos mentales y los eventos asociados en población general y población e individuos con riesgos específicos por medio de las ZOE del plan de intervenciones colectivas.
12. Desarrollar acciones de fortalecimiento enfocadas a la capacidad de respuesta institucional y comunitaria para mitigar y superar el impacto de las diferentes formas de violencia que afectan la salud mental.
13. Identificar las necesidades, efectos y daños que requieren atención psicosocial sectorial y transectorial, a la población víctima del conflicto armado.
14. Realizar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las IPS/EPS para garantizar la aplicación de la normatividad vigente y la implementación de lineamientos técnicos para la promoción, diversificación y ampliación de la oferta en las diferentes modalidades de prestación de servicios en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas.
15. Realizar acciones de seguimiento frente a las rutas de atención integral en salud mental para la respuesta exhaustiva al impacto individual y colectivo de las diferentes situaciones en salud mental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

65

Salud Publica y Atención Primaria en Salud Políticas Publicas Participación en Salud Violencia Intrafamiliar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento; (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento; (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología; (NBC) en Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de: Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

66

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD




III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad en las Dimensiones de Sexualidad, Seguridad Alimentaria y nutrición, salud mental, vida saludable y enfermedades transmisibles y enfermedades transmisibles por vectores.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el componente enfermedades inmunoprevenibles de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles del plan decenal de salud pública:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

67

1. Desarrollar, evaluar y presentar informes de las estrategias del componente enfermedades inmunoprevenibles de la dimensión vida saludable y enfermedades transmisibles del plan decenal de salud pública, presentar las estadísticas propias del mismo.
2. Desarrollar, evaluar y presentar informes de las estrategias del componente atención en salud en el marco de la atención integral a niños, niñas y adolescentes de la dimensión poblaciones vulnerables del plan decenal de salud pública, presentar las estadísticas propias del mismo.
3. Desarrollar los lineamientos que con respecto a PAI – AEIPI, emita el Gobierno Nacional y el Departamento del Meta.
4. Apoyar la Formulación de los Planes, Programas, presupuestos, Proyectos y estudios previos que se desarrollarán en cada periodo; Supervisando los contratos relacionados con el programa
5. Capacitar y coordinar los equipos de trabajo en su área de competencia y distribuir las responsabilidades que tendrán en cuanto al programa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Salud Publica y Atención Primaria en Salud
Políticas Publicas
Participación en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

68

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad en las Dimensiones de Sexualidad, Seguridad Alimentaria y nutrición, salud mental, vida saludable y enfermedades transmisibles y enfermedades transmisibles por vectores.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

69





8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Dimensión Enfermedades transmitidas por vectores del componente :

1. Realizar y verificar las actividades de promoción en salud, para la dimensión de vida saludable y enfermedades transmisibles ETV, del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar estrategias intersectoriales de entornos saludable en los ámbitos de vivienda y escolar, mejoramiento de vivienda y la metodología COMBI (comunicación para influenciar comportamientos).
3. Realizar y verifcas las actividades de prevención de los factores de riesgo, para la dimensión de vida saludable y enfermedades transmisibles, ETV y zoonosis, en el ámbito individual y laboral, familiar y comunitario, y el control sostenible de focos de las ETV, en el municipio.
4. Realizar capacitaciones específicas del talento humano del programa para el desarrollo de la Estrategia de Gestión Integral EGI, articulando actores del sistema de educación superior y de formación para el trabajo.
5. Organizar los programas de promoción, prevención y control de las ETV y zoonosis en el municipio de categoría especial 3, orientando la gestión de los recursos (humano, logísticos, insumos críticos, medicamentos y financieros) de manera eficiente y efectiva.
6. Coordinar y/o realizar asistencia técnica en temas relacionados con la Vida Saludable y enfermedades transmisibles ETV en el municipio e instituciones públicas que presten servicios de salud de acuerdo con su especialidad y competencia.
7. Implementar y supervisar los planes, programas y proyectos sobre la temática de vida saludable y enfermedades transmisibles ETV de acuerdo con los lineamientos de la nación.
8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES




Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

70

Gestión Documental Salud Publica y Atención Primaria en Salud Políticas Publicas Participación en Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) Medicina Veterinaria en la disciplina de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería en la disciplina de Enfermería; (NBC) Medicina Veterinaria en la disciplina de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

71

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Salud Ambiental.

1. Implementar el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo a las competencias municipales y a la normatividad vigente.
2. Elaborar conforme a directrices nacionales el Mapa de riesgos sanitarios donde se consolide los aspectos más importantes de acuerdo a su jurisdicción.
3. Proyectar el Plan de Acción de Inspección, Vigilancia y Control de alimentos y bebidas de interés sanitario del Municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

72

4. Realizar seguimiento a los establecimientos de interés sanitario vigilados y promover que cuenten con concepto sanitario favorable y que minimicen los riesgos en salud derivados de sus actividades económicas.
5. Acompañar la elaboración del modelo de I.V.C. en el marco de estrategias del Plan Territorial de Salud.
6. Realizar a nivel municipal Acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los lineamientos nacionales y de manera articulada entre la Policía Nacional, el departamento, entre otras.
7. Hacer en coordinación con la oficina de las Tics el Sistema de Información que dé cuenta o suministre los datos de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control sanitario ejecutadas, bajo criterios y estándares de calidad en la información.
8. Aplicar, Medidas de control implementadas o aplicadas a las personas naturales o jurídicas que incumplen la regulación sanitaria, una vez se cree el grupo de salud ambiental como autoridad sanitaria.
9. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES




Constitución Política de Colombia.
 Atención al Usuario
 Herramientas Ofimáticas
 Gestión Documental
 Políticas Públicas
 Participación en Salud
 Prevención y Control de Zoonosis
 Inspección Vigilancia y Control
 Código Nacional de Policía y Convivencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines en las disciplinas de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria; (NBC) en Enfermería en la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

73

disciplina de Profesional en Enfermería. (NBC) Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines en la disciplina de Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines en las disciplinas de: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria; (NBC) en Enfermería en la disciplina de Profesional en Enfermería. (NBC) Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines en la disciplina de Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

74

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área Fondo local de Salud

1. Participar en la realización del monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión con el fin de recomendar los ajustes a las políticas (Plan Territorial de Salud Municipal y Plan de Desarrollo Municipal), en coordinación con la Dirección, y demás profesionales, según los objetivos y metas propuestas y normatividad del Municipio.
2. Preparar y consolidar los informes de gestión sectoriales en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Salud de manera permanente.
3. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud.
4. Proyectar informes de supervisión de contratos relacionadas con asuntos de su competencia que le sean designados.
5. Apoyar el proceso de conciliación de ingresos y gastos de las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.
6. Realizar el análisis y organización los recursos recaudados de las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

75

7. Participar en el proceso de elaboración de procesos de contratación en lo competente al área financiera.
8. Apoyar en la definición de los lineamientos de gestión en coordinación con las áreas de la secretaría de Salud, que orientan la planeación, regulación, información, apoyo territorial, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector, bajo los parámetros establecidos por la ley.
9. Apoyar la coordinación administrativa y financiera, para la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos para atención diferencial de los grupos humanos, de acuerdo con los lineamientos del Municipio.
10. Apoyar la coordinación administrativa y financiera para la destinación específica: Resolución 3042 de 2007 y 518 de 2015 y sus modificaciones.
11. Apoyar en la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión de la Secretaría de salud.
13. Elaborar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, de acuerdo con lo establecido por la Ley del Fondo Local de Salud.
14. Realizar el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la secretaría Municipal de salud en el área financiera.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, según los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Políticas Públicas
Participación en Salud
Régimen Subsidiado en Salud
Ejecución Presupuestal
Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación de resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

76

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Economía en las disciplinas de: Economía; (NBC) en Contaduría Pública en las disciplinas de Contaduría Pública, (NBC) en Administración en las disciplinas de : Administración de Empresas, Administración de servicios de salud, Administración financiera, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Economía en las disciplinas de: Economía; (NBC) en Contaduría Pública en las disciplinas de Contaduría Pública, (NBC) en Administración en las disciplinas de : Administración de Empresas, Administración de servicios de salud, Administración financiera, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

77




ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Aseguramiento.

1. Administrar, verificar, alimentar y actualizar la base de datos y proceso de afiliación y novedades al Sistema de Seguridad Social en Salud en régimen subsidiado.
2. Soportar la información de los productos y servicios de competencia de la oficina, que permitan a la dirección la toma de decisiones de mejoramiento.
3. Preparar la información concerniente del régimen subsidiado para la presentación de informes a entes de control.
4. Seguimiento a las EPS's, sobre el proceso de afiliación y traslados en el Régimen Subsidiado.
5. Apoyar a la población afiliada al sistema general de seguridad social en salud en la orientación en los procesos de Movilidad y portabilidad.
6. Elaborar informes del área de la salud para órganos de control y demás entidades relacionadas con el sector, siguiendo los lineamientos dados por cada entidad.
7. Acompañar las actividades de divulgación, información y afiliación a los diferentes Regímenes de Salud.
8. Orientar a la comunidad en lo concerniente a la información sobre los procesos y procedimientos de aseguramiento a la población del municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

78

9. Realizar las acciones de promoción de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

10. Apoyar los procesos para la identificación de la población pobre no asegurada y vulnerable del municipio del régimen subsidiado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental
Régimen Subsidiado – Universalización del Aseguramiento
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) en Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; Gestión Comercial y de negocios, Gestión Financiera; (NBC) en Enfermería en la las disciplinas de Técnica profesional en Enfermería; (NBC) En Ingeniería Industrial y Afines en las disciplinas de Técnica Profesional Industrial. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia.

VIII. ALTERNATIVAS




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

79

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. 9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área del SIAU	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución de los procesos a los niveles superiores y sugerir las alternativas para generar o mejorar los procesos en su Dependencia. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

80

3. Apoyar los procesos de verificación del acceso de la prestación de los servicios de salud en el sistema General de Seguridad Social.
4. Gestionar las PQRS de la comunidad en relación, con el sistema de seguridad social en salud.
5. Realizar actividades educativas dirigidas a la comunidad en deberes y derechos y uso adecuado de servicios.
6. Ingresar, actualizar, y archivar los documentos y expedientes en el archivo físico, tanto como en el sistema de información destinado para tal fin de los procesos a cargo.
7. Verificar, consolidar y socializar la Red prestadora de servicios de las entidades administradoras de planes de beneficios,
8. Formular y actualizar la base de datos de las organizaciones de participación social, y de las entidades prestadoras de planes de beneficios.
9. Verificar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de atención de usuario de las EAPB.
10. Apoyar las jornadas y campañas de salud con el componente de Atención a la Comunidad.
11. Formular y actualizar la base de datos de las poblaciones especiales y reportarla a los entes de vigilancia y control.
12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
13. Cumplir con las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y planeación en su dependencia.
14. Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Institución.
15. Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.
16. Reportar oportunamente al observatorio socioeconómico la información requerida para ejercer control y seguimiento a los indicadores con el fin de llevar registro sobre las estadísticas del Municipio.
17. Apoyar los procesos de referencia y contra referencia institucional.
18. Verificar los RIPS de la población PPNA.
19. Verificación de la Población según enfoque diferencial.
20. Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental
Régimen Subsidiado – Universalización del Aseguramiento
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiable Técnica

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

81

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
--	-------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) en Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; (NBC) en Enfermería en la las disciplinas de Técnica profesional en Enfermería; (NBC) En Ingeniería Industrial y Afines en las disciplinas de Técnica Profesional Industrial. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO




NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

82

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área Salud Ambiental: (2)

1. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos de interés sanitario y con enfoque de riesgo, que se encuentren en el ambiente que afecten la salud de la población.
2. Mantener actualizado el inventario de los establecimientos, la infraestructura de agua potable y saneamiento básico y todos los espacios que puedan generar riesgos para la población.
3. Identificar, caracterizar y mapear los riesgos sanitarios y determinar las áreas en las cuales se deben hacer mayores esfuerzos de P&P e IVC.
4. Diagnosticar sanitariamente grupos de establecimientos y espacios que representen riesgos para la salud pública.
5. Prevenir, vigilar y controlar las zoonosis.
6. Planear, programar y ejecutar estrategias de información, educación y comunicación en los componentes de salud ambiental.
7. Tomar y trasladar muestras al laboratorio de salud pública (aguas de consumo y recreación, alimentos, bebidas alcohólicas, sueros para brucella y colinesterasa).
8. Adelantar las acciones de campo requerido para dar cuenta de las Circulares Externas expedidas por la Secretaría de Salud Departamental, Ministerio de Salud, instituto Nacional de Salud y el INVIMA o para verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias.
9. Participar en las investigaciones de campo, consecuencia de brotes relacionados con los componentes de Salud Ambiental.
10. Consolidar toda documentación que dé cuenta de las actividades desarrolladas de manera apropiada y adecuada para cada uno de los componentes de la Salud Ambiental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

83

11. Presentar informes que consolide el cumplimiento de los compromisos y que contenga mínimo la exposición y el análisis detallado de los resultados obtenidos, el análisis de la pertinencia de cada una de las acciones adelantadas y, las sugerencias, recomendaciones y conclusiones en torno a los procesos, procedimientos e instrumentos que desarrolla y ejecuta la Secretaría de Salud, de manera tal que se propenda por la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental
Inspección Vigilancia y Control
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) en Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; Gestión Comercial y de negocios, Gestión Financiera; (NBC) en Enfermería en la las disciplinas de Técnica profesional en Enfermería; (NBC) en Ingeniería Ambiental sanitaria y Afines en las disciplinas de: Técnica Profesional en Ambiental. Gestión Ambiental; (NBC) En Ingeniería Industrial y Afines en las disciplinas de Técnica Profesional Industrial.</p> <p>El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

84

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 8. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. 9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia. 12. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área SIVIGILA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Notificación la ocurrencia de eventos sujetos a vigilancia, dentro de los términos establecidos, y suministrar la información complementaria que sea requerida por la autoridad sanitaria, para los fines propios del Sistema de Vigilancia en Salud Pública. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

85




2. Participar en las estrategias de vigilancia especiales planteadas por la autoridad sanitaria territorial de acuerdo con las prioridades en salud pública;
3. Cumplir con las normas técnicas para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública que sean expedidas por la autoridad sanitaria.
4. Conocer y aplicar los protocolos de los eventos de interés en salud pública, emanados por el instituto nacional de salud pública.
5. Realizar asistencias técnicas a las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD), en la notificación epidemiológica por el aplicativo SIVIGILA.
6. Consolidar los casos o eventos bajo vigilancia en el nivel municipal con su notificación respectiva según la norma vigente.
7. Verificar y garantizar que la totalidad de las prestadoras habilitadas en el municipio se visiten, para establecer su clasificación en el sistema y capacitarlos en SIVIGILA.
8. Realizar instalación y actualización del software SIVIGILA en las diferentes UPGD y UI municipales.
8. Realizar el procedimiento respectivo a la notificación inmediata por cada UPGD y UI, de acuerdo a protocolos de la normatividad vigente.
9. Realizar retroalimentación a las diferentes UPGD para ajustes en SIVIGILA después del seguimiento: Enviar reportes de seguimiento y resultados de exámenes de laboratorio a las UPGD para realizar ajustes en el SIVIGILA.
10. Realizar el recibido y envío de los RIPS al final de cada periodo epidemiológico: se debe recibir y enviar los archivos planos a la secretaría salud departamental.
11. Realizar visitas e investigación de campo a los eventos de interés en salud pública notificados por el aplicativo SIVIGILA.
12. Realizar el acompañamiento a los referentes en el proceso de vigilancia a los eventos de Interés en salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Gestión Documental
Participación en Salud
Salud Publica y Atención primaria en salud (APS)
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

86

Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) en Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; Gestión Comercial y de negocios, Gestión Financiera; (NBC) en Enfermería en la las disciplinas de Técnica profesional en Enfermería; (NBC) en Ingeniería Ambiental sanitaria y Afines en las disciplinas de: Técnica Profesional en Ambiental. Gestión Ambiental; (NBC) En Ingeniería Industrial y Afines en las disciplinas de Técnica Profesional Industrial.</p> <p>El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	04
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de apoyo a los programas de salud de enfermedades crónicas TBS y Lepra, mantenimiento de red de frio, actividades de aseguramiento y PAI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

87




1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios públicos que demande la institución de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo y ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
8. Llevar y mantener el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y aplicable.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Secretaría.
2. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de control y prevención de Programas de Salud de Enfermedades Crónicas TBS y Lepra.
3. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo.
4. Colaborar en la identificación de la población, expuestos a riesgos de enfermar.
5. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios y programas de la dependencia.
6. Adherirse y ejecutar los protocolos específicos de cada actividad, incluyendo los de red de frío, aplicación de inmunológicos y los demás de su área de trabajo.
7. Colaborar en la realización de los programas institucionales de salud.
8. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
9. Recibir los biológicos y mantener actualizado el cruce de datos con el Departamento.
10. Mantener actualizado el cohorte de recién nacidos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

88

Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Gestión Documental Salud Pública Redacción y proyección de Documentos Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso aprobado de enfermería mínimo de un año.	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA SOCIAL, DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL, DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y coordinar las políticas sociales, el servicio educativo, la cultura, el deporte y la recreación en el Municipio; promoviendo el desarrollo de los mismos, priorizando la conservación del acervo cultural, folclórico, educativo y la mejora en las condiciones de vida de la población vulnerable del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

89




3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES:

1. Apoyar la realización de los estudios previos según la necesidad que se requiera para dar cumplimiento a la norma
2. Liderar el proceso precontractual según los requerimientos de la dependencia.
3. Articular, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia según los proyectos encaminados al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
4. Buscar los mecanismos para brindar inclusión social en las áreas de educación, cultura y deportes a la población objeto.
5. Supervisar los contratos que se suscriban en la dependencia que se dé cumplimiento a los ítems establecidos.
6. Realizar alianzas estratégicas para la consecución de recursos para los sectores de educación, cultura y deporte.
7. Dejar trazabilidad de su gestión de manera digital o física.
8. Asistir a los comités que se le deleguen.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
11. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las situaciones que pongan en peligro la buena marcha de la administración, los bienes públicos del municipio y/o el logro de los objetivos institucionales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Visión Estratégica Liderazgo efectivo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

90

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Organización y funcionamiento del estado Colombiano. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios. Plan de Desarrollo Educativo Nacional, Departamental y Municipal. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal. Normas sobre participación ciudadana y comunitaria. Normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Cultura. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos sociales, educativos, culturales.</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencias Política Relaciones Internacionales en las disciplina de Ciencias Políticas; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Sociología, Trabajo Social y afines en la disciplina de Trabajo Social; (NBC) Educación en las disciplinas de Licenciatura en Educación Comunitaria, Licenciatura en Biología, Filosofía y letras, Español e Inglés, Ciencias Sociales, Recreación, Bellas artes. -Licenciatura en Educación Física Recreación y Deporte, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación Básica.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

91

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO




Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL, DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	



1000-45

92

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Educación Superior

1. Apoyar la Supervisión de los Contratos y convenios que se desarrollen en la Secretaría.
2. Diseñar estrategias generales en coordinación con el Secretario Social de Educación cultura y deportes, que permitan cumplir con lo planificado en sector en el municipio.
3. Apoyar activamente en las estrategias de formulación de programas y proyectos para el mejoramiento de la Educación superior del Municipio.
4. Diseñar y aplicar estrategias de participación comunitaria para fortalecer el proceso Planificador.
5. Apoyar a la Junta Administradora del fondo de Educación superior, en la administración y coordinación del Fondo de Educación Superior, elaborando oportunamente los informes que se hagan necesarios para dicho fondo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div>
---	-------------------------------	--	--	---

1000-45

93

6. Coordinar con la Junta administradora del Fondo de Educación superior y el Icetex la actualización de las Bases de datos de los beneficiarios, recuperación de Cartera, planes de amortización, Periodo de Gracia, Condonaciones y demás temas referentes al Fondo de Educación Superior, para su buen funcionamiento.
7. Coordinar y consolidar con el Secretario Social de Educación cultura y deportes los informes de gestión y demás que soliciten.
8. Apoyar al Secretario Social de Educación cultura y deportes como interlocutor el sector educativo departamental y nacional.
9. Programar inspecciones periódicas a los establecimientos educativos y entregar reposte de estado y necesidades.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Planes de Desarrollo Municipal.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Gestión Documental
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Contratación Estatal
Normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) ; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

94

-Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Gerencia de Proyectos, Educación, , Gerencia de Proyectos, Finanzas, Gestión Pública, Derecho administrativo o áreas relacionadas con las funciones descritas.





VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

95

No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES




III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en los programas sociales Familias en Acción

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

96

1. Realizar el ciclo operativo del Programa Más Familias en Acción en el municipio.
2. Coordinar el apoyo logístico a las actividades que requiera el programa para sus beneficiarios.
3. Elaborar proyectos y planes de trabajo para la ejecución del programa.
4. Dar cumplimiento al Manual Operativo y a las guías que constituyen parte integral del mismo, desarrolladas por el programa para su buen funcionamiento.
5. Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual – POA, que se construye para cada vigencia y subir a la plataforma la evidencia del cumplimiento del mismo.
6. Dar cumplimiento a los Acuerdos de confidencialidad con relación a materiales, soportes, formularios, bases de datos y la información del programa.
7. Responder los requerimientos, quejas, reclamos y peticiones que presenten los beneficiarios del programa con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.
8. Coordinar y supervisar las entidades responsables del pago del incentivo a las familias beneficiarias en las fechas y condiciones establecidas por el programa. Adicionalmente, realizará las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera.
9. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).
10. Recopilar, resumir y elaborar informes de gestión que se solicite de las acciones y procedimientos que se le asigne.
11. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes requeridos sobre atención a la población víctima del conflicto armado interno.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Gestión documental
Contratación Estatal
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

97

Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social; (NBC) Bacteriología en la disciplina de Bacteriología; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social; (NBC) Bacteriología en la disciplina de Bacteriología; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho, o





El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

98

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

99

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Programas Sociales

1. Realizar los informes, elaborar proyectos y planes de trabajo de los procedimientos a cargo
2. Dar cumplimiento a los lineamientos de la estrategia de la Red Unidos.
3. Coordinar las políticas, planes y programas en materia social, relativos a la atención a los sectores de mayor vulnerabilidad: familia, mujer, niñez, adolescencia, LGTBI y personas con discapacidad para el fortalecimiento social del municipio.
4. Realizar Apoyo al seguimiento de la operación de los programas en pro de: la familia, mujer, niñez, adolescencia, LGTBI y personas con discapacidad.
5. Realizar seguimiento a los comités de los programas de la familia, mujer, niñez, adolescencia, LGTBI y personas con discapacidad.
6. Apoyar la formulación de los estudios previos que competen al cargo.
7. Apoyar el cargue de la información a las plataformas requeridas por los entes de control que compete a la Secretaría Social de Educación Cultura y Deportes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Ley de Archivo
Contratación Estatal
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.
Herramientas Ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

100

Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.




VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

101

Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
--------------------------	-------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Cultura

1. Liderar los procesos culturales que se desarrollen en el Municipio en pro de la población focalizada en cada actividad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

102

2. Formular, gestionar establecer mecanismos de cooperación y acompañamiento e impulsar actividades culturales en el Municipio.
3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los proyectos de tipo cultural y folclórico del Municipio.
4. Articular el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Cultura.
5. Realizar la convocatoria, asistir y dejar la trazabilidad en Actas del Consejo Municipal de Cultura, así como la atención de necesidades de los diferentes gremios representados en el Consejo.
6. Realizar la coordinación con el secretario de despacho de la planeación, el diseño e implementación de las políticas para las actividades culturales del Municipio.
7. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos celebrados con objeto del fomento y/o realización de actividades culturales.
8. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el estado de conservación y las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo de escenarios e implementos culturales del Municipio.
9. Coordinar las actividades de encuentros culturales intermunicipales y nacionales.
10. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades desarrolladas por la administración municipal.
11. Realizar la orientación a las diferentes asociaciones, corporaciones y demás ONGS de la parte cultural, que requieran el servicio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Contratación Estatal
Atención al Usuario
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

103

disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de -Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

104

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.




Funciones a desempeñar además de las esenciales en el programa de Adulto Mayor

1. Apoyar, controlar y realizar seguimiento de los procedimientos establecidos en la secretaría en pro de los adultos mayores.
2. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la protección del adulto mayor y realizar los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos del Programa Nacional Colombia Mayor.
4. Realizar el Comité Municipal del Adulto Mayor y el Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios del Programa Nacional Colombia Mayor.
5. Realizar Apoyo al seguimiento de la operación de los centros de atención integral del adulto mayor.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

105

Constitución Política de Colombia.
 Gestión Documental
 Herramientas Ofimáticas
 Atención al Usuario
 Contratación Estatal
 Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de -Ingeniería Industrial; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de -Ingeniería Industrial; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

106

Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Recreación y Deporte

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

107

1. Realizar en coordinación con el jefe inmediato, el diseño e implementación de las políticas para las actividades de deporte, recreación y aprovechamiento de tiempo libre en el Municipio.
2. Coordinar y liderar todas las actividades que se lleven a cabo con el aprovechamiento del tiempo libre del Municipio.
3. Administrar los escenarios deportivos del Municipio asignados, propendiendo por su aprovechamiento sostenible y de buen uso.
4. Gestionar recursos con entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la financiación de proyectos del área respectiva.
5. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la administración municipal.
6. Elaborar los proyectos encaminados al deporte, así como la ejecución de la etapa precontractual y apoyo a la supervisión.
7. Coordinar la gestión de las diferentes escuelas de formación y clubes deportivos del Municipio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Atención al Usuario
Contratación Estatal
Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, (NBC) Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

108

en la Disciplina de Licenciatura en Educación Física y Deportes.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, (NBC) Educación en la Disciplina de Licenciatura en Educación Física y Deportes.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

109




4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
10. Tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos a cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Biblioteca

8. Diseñar e implementar las Políticas de la Administración y organización en la biblioteca pública del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Realizar los informes que requiera el Ministerio de Cultura en cumplimiento de los programas establecidos generales para la red de bibliotecas públicas.
10. Realizar Alianzas estratégicas para desarrollar las actividades de la biblioteca, dentro y fuera de ella.
11. Recibir y tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos que tenga a cargo.
12. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).
13. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el estado de conservación y las necesidades de mantenimiento preventivo y correcto de los bienes (muebles e inmuebles) de la biblioteca.
14. Velar por que se actualice la base de datos Siabuc
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del ministerio de cultura.
16. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos SGI.
17. Recibir y tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos que tenga a cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

110

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
--	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES




Constitución Política de Colombia.
 Plan de Desarrollo Municipal.
 Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
 Gestión Documental
 Atención al Usuario
 Herramientas Ofimáticas
 Contratación Estatal
 Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de - Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de - Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas Telemáticas y Afines en la disciplina de -Ingeniería de Sistemas; (NBC)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div><div>Management System</div><div>ISO 9001:2008</div><div>ISO 14001:2004</div><div>OHSAS 18001:2007</div><div>www.tuv.com</div><div>ID 9105085574</div></div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

111

Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	DOS (02)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA SOCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

112




8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Educación y Cultura

1. Apoyar todos los eventos que realice la secretaría.
2. Apoyar la articulación espacios culturales que permitan la integración familiar.
3. Recibir y tramitar las quejas y reclamos de los procedimientos que tenga a cargo.
4. Apoyar y rescatar el arte y la cultura promoviendo el teatro la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.
5. Fomentar que los establecimientos públicos educativos y en la comunidad las manifestaciones artísticas y culturales.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse periódicamente acerca de la marcha del trabajo en su dependencia.
7. Apoyar la realización de la planeación, el diseño e implementación de las políticas para las actividades culturales del Municipio en pro de la población vulnerable en coordinación con el secretario de despacho.
8. Apoyar técnicamente la elaboración del diagnóstico permanente sobre el estado de conservación y las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo de escenarios e implementos culturales del Municipio.
9. Apoyar la realización al seguimiento y acompañamiento a los proyectos de tipo cultural y folclórico del Municipio.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Biblioteca

10. Orientar los procesos administrativos que se ejecuten en la biblioteca de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
11. Apoyar los programas del Ministerio de Cultura.
12. Apoyar para dar cumplimiento a las solicitudes del misterio de cultura.
13. Conocer la normativa vigente en materia de bibliotecas públicas.
14. Administrar la biblioteca municipal y coordinar la ejecución de programas académicos y culturales relacionados con su dependencia.
15. Llevar al día y en forma actualizada el inventario de los libros que conforman la biblioteca municipal y al día la Base de datos Siabuc.
16. Efectuar los procesos técnicos a la colección bibliográfica, audiovisual, etc., como catalogación, ubicación adecuada de cada una de las obras en las estanterías y la respectiva restauración y descarte que sea necesario, etc.
17. Orientar a los usuarios de la biblioteca acerca del uso racional de los recursos disponibles.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

113

18. Realizar el inventario de los libros que conforman la biblioteca además de las obras, libros y textos obsoletos que presenten mal estado de conservación y obtener la autorización correspondiente para darle de baja.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Municipal Ley 594 de 2000 Relaciones Humanas y servicio al cliente Técnicas de oficina y redacción y ortografía
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Derecho y afines en las disciplina de Derecho; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el cumplimiento de políticas públicas de apoyo al emprendimiento económico, para impulsar el desarrollo de la economía Municipal y garantizar el desarrollo económico sustentable y equitativo, impulsando todos los sectores del Municipio; a través de la ejecución de planes, programas y proyectos productivos agropecuarios, de protección al medio ambiente y los recursos naturales; promoviendo el desarrollo sostenible, la protección, recuperación, conservación, manejo, uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales del municipio, con participación de la comunidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la ejecución de Programas, Proyectos y acciones que permitan el mejoramiento y la conservación del medio ambiente en el Municipio en coordinación y cooperación con el Ministerio del Medio ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

115

2. Formular estrategias, programas y proyectos para el sector productivo del Municipio, con la activa participación de los productores y del sector privado.
3. Supervisar y ejecutar los proyectos del sector productivo de conformidad con las políticas emanadas del despacho del Alcalde, buscando permanentemente la participación del sector privado.
4. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos de las cadenas productivas.
5. Impulsar la vinculación activa de los productores a la integración de la estrategia de cadenas productivas definidas por el Departamento y la Nación.
6. Propiciar, concertar y realizar convenios y demás modalidades de asociación y de cooperación científica, técnica y financiera con entidades municipales, departamentales, nacionales, internacionales, organizaciones no gubernamentales, universidades y demás organizaciones Públicas y del sector Privado, en aspectos relacionados con los sectores productivos del municipio.
7. Emitir conceptos para Tala y Poda de árboles, de acuerdo a las instrucciones del Ministerio del Medio Ambiente y de la Corporación Autónoma Regional.
8. Suministrar apoyo logístico y administrativo a las actividades del sector productivo y participar en el Concejo Municipal de Desarrollo Rural.
9. Vigilar por que se apliquen las normas ambientales para la defensa, preservación y control del patrimonio ecológico del Municipio.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento del sector agropecuario y productivo de la región.
Normatividad ambiental del orden nacional y municipal.
Ley 160 de 1994 reforma agraria.
Ley 99 de 1993.
Normatividad fitosanitaria y sanidad animal –ICA-INVIMA.
Informática Básica – Microsoft office.
Contratación estatal.
Decreto 2170 de 2002.





VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

116

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) -Derecho y afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales en la disciplina Ciencias Políticas; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Agroindustrial Alimentos y afines en la disciplina de Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Sistemas; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en las disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines en las disciplina de Ingeniería ; (NBC) Ingeniería Civil y Afines en las disciplina de Ingeniería Civil; (NBC) Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines en la disciplina de Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

117

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	DOS (02)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE




III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

118

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Producción / Turismo

1. Brindar asistencia técnica al sector agropecuario, productivo y turístico del Municipio.
2. Coordinar la ejecución e implementación de las campañas agropecuarias y turísticas en el municipio.
3. Contribuir con el conocimiento profesional al cumplimiento de labores de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Administración.
4. Apoyar la implementación y capacitaciones de programas productivos (Agrícola, Pecuario) y turístico.
5. Apoyar en la caracterización de la población de las veredas del municipio; en cuanto a disponibilidad de implementación de proyectos o programas productivos, turísticos.
6. Apoyar la celebración del día del Campesino en las diferentes veredas del Municipio.
7. Realizar inspecciones oculares para verificar quejas y reclamos agropecuarios, turísticos de los usuarios.
8. Implementar evaluaciones agropecuarias y sus respectivas visitas de inspección.
9. Realizar un acompañamiento y apoyo técnico – logístico a los organismos de orden nacional y departamental.
10. Elaborar los informes técnicos del sector productivo y turístico del municipio, como los requeridos por los supervisores y entes de control.
11. Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica agropecuaria y turística.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

119




12. Identificar y promover conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos agropecuarios y turísticos.
13. Apoyo en el desarrollo de las actividades del Comité de Desarrollo Rural y Concejo Municipal de Turismo.
14. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
15. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área Ambiental

1. Brindar asistencia técnica al sector agropecuario y productivo del Municipio, con el fin de fomentar las buenas prácticas productivas ambientales.
2. Prestar asistencia técnica ambiental.
3. Recolectar información estadística ambiental solicitada.
4. Coordinar y apoyar las actividades (Plan de Acción) del Comité Ambiental Municipal – CAM.
5. Coordinar y apoyar las actividades (Plan de Acción) del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal – CIDEA.
6. Apoyar la celebración de fechas ambientales en el Municipio.
7. Identificar y promover conformación de grupos asociativos para el desarrollo de proyectos ambientales.
8. Apoyar y capacitar a las ONG's o grupos ambientales del Municipio.
9. Realizar actividades correspondientes a la ejecución de las campañas relacionadas con el medio ambiente.
10. Emitir conceptos para tala y poda de árboles, de acuerdo a las instrucciones otorgadas por la legislación ambiental vigente.
11. Entregar, orientar e informar a los usuarios ya sea de manera personal o vía telefónica sobre solicitudes, quejas y/o reclamos por diversos conceptos y del estado actual de los mismos, así como se deben diligenciar los formularios o formatos, con el propósito de agilizar y direccionar aquellas que no sean de competencia de la dependencia y que deban estar acordes a lo ordenado por la ley.
12. Elaborar informes técnicos de nivelación y relleno con relación al tipo de material a utilizar.
13. Elaborar conceptos técnicos de los proyectos productivos para licencias de subdivisión de predios rurales.
14. Controlar, vigilar, asesorar e implementar campañas preventivas y programas de capacitación para el manejo del medio ambiente y del entorno natural, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Región.
15. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
16. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

120

Orientación de resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	---

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Planes de Desarrollo Municipal. Formulación, evaluación y gestión de proyectos. Ley de Archivo Contratación Estatal Normatividad vigente relacionada con las
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines en las disciplinas de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agropecuaria; (NBC) -Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines en las disciplinas de Ingeniería Ambiental. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.
--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




121

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de turismo:

1. Apoyo técnica al sector agropecuario y turístico del Municipio.
2. Apoyar al profesional la ejecución e implementación de las campañas agropecuarias y turísticas en el municipio.
3. Apoyar con el conocimiento técnico al profesional al cumplimiento de labores de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Administración.
4. Apoyar técnicamente la implementación y capacitaciones de programas productivos (Agrícola, Pecuário) y turístico.
5. Apoyar en la caracterización de la población de las veredas del municipio; en cuanto a disponibilidad de implementación de proyectos o programas productivos, turísticos.
6. Apoyar la celebración del día del Campesino en las diferentes veredas del Municipio.
7. Apoyar la ejecución de inspecciones oculares para verificar quejas y reclamos agropecuarios, turísticos de los usuarios.
8. Apoyar la implementación de evaluaciones agropecuarias y sus respectivas visitas de inspección.
9. Apoyar la realización de informes técnicos del sector productivo y turístico del municipio, como los requeridos por los supervisores y entes de control.
10. Apoyar la formulación de proyectos en la parte técnica agropecuaria y turística.
11. Apoyo en el desarrollo de las actividades del Comité de Desarrollo Rural y Concejo Municipal de Turismo.
12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

122

13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





Constitución Política de Colombia Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Gestión Documental Técnicas de oficina y redacción y ortografía Normatividad Ambiental vigente Ley 160 de 1994 Ley 99 de 1993 Normatividad fitosanitaria y sanidad –ICA -INVIMA

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Administración de Empresas y Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Ambiental en las disciplinas de Tecnología en Gestión y Recuperación Ambiental, Tecnología en Medio Ambiente, Tecnología en Administración Ambiental.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área Ambiental

1. Brindar asistencia técnica al sector ambiental del Municipio, con el fin de fomentar condiciones de desarrollo sostenible en la región.
2. Apoyar técnicamente con el conocimiento profesional al cumplimiento de labores de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Administración.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

124

3. Apoyar las campañas preventivas y programas de capacitación para el manejo del Medio Ambiente y del entorno natural, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la región.
4. Apoyar los conceptos técnicos de Tala y Poda de árboles, de acuerdo a las directrices y políticas trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente y de la Corporación Autónoma Regional.
5. Apoyar técnicamente el conocimiento al entorno, sobre el manejo de registros de programas y proyectos, para mejorar la aplicación y socialización de proyectos, suministrando e implementando capacitaciones sobre Programas de conservación, manejo y uso de los recursos naturales.
6. Apoyar la logística a las actividades del sector ambiental.
7. Apoyar las inspecciones oculares y visitas para verificar quejas y reclamos de los afectados ambientalmente.
8. Realizar acompañamiento y apoyo técnico - logístico a los organismos ambientales del Orden Nacional y Departamental.
9. Elaborar los informes técnicos del sector ambiental del Municipio, como los requeridos por los superiores y entes de control.
10. Apoyar el seguimiento y control de proyectos productivos que requiera la secretaría.
11. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares y sugerir las alternativas en situaciones presentadas.
12. Apoyar al Secretario de Despacho en la recuperación y conservación de los bienes ambientales del municipio.
13. Apoyar la ejecución de informes que se requieran en la Dependencia.
14. Resolver y llenar formularios, licencias, formatos, recibos y demás documentos complementarios o de trámite para apoyar las funciones de la dependencia.
15. Apoyar la asistencia técnica al sector agropecuario.
16. Colaborar en las campañas de controles sanitarios tanto del sector ambiental, agrícola y pecuario.
17. Apoyar las visitas de inspección, supervisión y seguimiento a los programas implementados por la Secretaría de Fomento y Desarrollo Productivo
18. Elaborar los informes técnicos de las actividades desarrolladas o Registro de actividades.
19. Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo comunitario enfocadas al sector Ambiental
20. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
21. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

125

Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Municipal Ley 594 de 2000 Relaciones Humanas y servicio al cliente Técnicas de oficina y redacción y ortografía Normatividad Ambiental vigente Ley 160 de 1994 Ley 99 de 1993 Normatividad fitosanitaria y sanidad –ICA -INVIMA	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Administración de Empresas y Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Ambiental en las disciplinas de Tecnología en Gestión y Recuperación Ambiental, Tecnología en Medio Ambiente, Tecnología en Administración Ambiental.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

126

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones requeridas por la Administración Municipal para el diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura pública, tendientes al cumplimiento de la misión institucional y promover el desarrollo físico del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES:

1. Formular los planes, programas, proyectos de Infraestructura del Municipio, controlando su desarrollo.
2. Garantizar la calidad en los estudios, diseños y obras de la Secretaría de Infraestructura del Municipio.
3. Identificar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Vivienda, los Secretarios y demás dependencias de la Administración Municipal, las necesidades de infraestructura priorizando y diseñando los programas de ejecución de proyectos, definiendo las acciones requeridas e indispensables para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
4. Gestionar los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, departamento, nación y demás fuentes de financiación.
5. Controlar la ejecución de estudios y obras que deban atenderse sobre la infraestructura municipal, asegurando la calidad a través de procesos de interventoría y supervisión.
6. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de mantenimiento físico de plantas escolares, instalaciones deportivas, centros de salud y demás instituciones de primer nivel de atención médica.
7. Ejecutar las diferentes obras solicitadas por los directores de Escuelas y Colegios Públicos del Municipio.
8. Coordinar la supervisión de obras contratadas, adquiridas con empresas particulares y públicas para que sean ejecutadas de acuerdo a las normas establecidas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

127

9. Dirigir las actividades que aseguren el cumplimiento y la responsabilidad sobre el control urbano, ordenamiento físico y acatamiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes en aquellas sociedades que sean intervenidas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Plan de Ordenamiento Territorial. Régimen Municipal. Normatividad sobre Interventoría. Desarrollo vial, Construcción y Urbanismo. Metodologías y programas para proyectos de Infraestructura. Normatividad sobre contratación estatal. Software de control de obra. MGA, Presupuesto, Project. Código Urbanístico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniera Civil y afines en la disciplina de Ingeniera Civil; (NBC) Arquitectura y afines en la disciplina de Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




128

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

129

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:

1. Realizar visita técnica con la comunidad en las necesidades que se requiera en los diferentes sectores del municipio en temas relacionados con obra, realizando informe técnico para viabilidad de recursos.
2. Elaborar proyectos de infraestructura para obras que se pretendan desarrollar en el municipio de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo municipal.
3. Apoyar la evaluación técnicamente propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales de obra adelantados por el municipio.
4. Ejercer la supervisión, coordinación y orientación de las interventorías de obras públicas que se adelanten en el municipio por particulares, elaborando las respectivas, acta de socialización, actas de inicio, prorrogas, suspensiones, reinicios y adiciones, cortes parciales, avance de obra, recibo a satisfacción y de liquidación.
5. Efectuar seguimiento y control a obras delegadas en la interventoría.
6. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales.
7. Supervisar periódicamente el pago de seguridad social y parafiscal por parte de los contratistas.
8. Verificar que los contratistas cumplan con los requerimientos de seguridad industrial exigidos para tal fin.
9. Realizar comités de obra como seguimiento a las actividades contratadas.
10. Realizar visita técnica con la comunidad en las necesidades que se requiera en los diferentes sectores del municipio en temas relacionados con obra, realizando informe técnico para viabilidad de recursos.
11. Elaborar documentos reportes, cuadros, análisis e informes requeridos que sean de responsabilidad de la secretaría.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

130

12. Inspeccionar las obras públicas, la ejecución de proyectos de infraestructura que le sean asignados por su jefe inmediato.
13. Prestar asistencia a entidades de carácter cívico, sin ánimo de lucro, en aspectos de inversión construcción e intervención de las obras.
14. Realizar diseños menores cuando sean requeridos.
15. Realizar y revisar presupuestos de obra cuando sean requeridos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Básico de Ordenamiento Territorial
Planes de Desarrollo Municipal.
Contratación Estatal
Infraestructura de Obras Públicas
Control de Obras
Infraestructura Física
Sistema Nacional de G
Urbanismo y Espacio Público
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo
Servicios públicos
Servicios públicos – Saneamiento
Gestión Ambiental
Atención al usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Civil y afines en la disciplina de Ingeniería Civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

131

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	TRES (03)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

132




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:

1. Elaborar proyectos de infraestructura para obras que se pretendan desarrollar en el municipio de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo municipal.
2. Apoyar la evaluación técnicamente propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales de obra adelantados por el municipio.
3. Ejercer apoyo a la supervisión, coordinación y orientación de las interventorías de obras públicas que se adelanten en el municipio por particulares, elaborando las respectivas, acta de socialización, actas de inicio, prorrogas, suspensiones, reinicios y adiciones, cortes parciales, avance de obra, recibo a satisfacción y de liquidación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

133




4. Efectuar seguimiento y control a obras delegadas en la interventoría.
5. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales.
6. Supervisar periódicamente el pago de seguridad social y parafiscal por parte de los contratistas.
7. Verificar que los contratistas cumplan con los requerimientos de seguridad industrial exigidos para tal fin.
8. Realizar comités de obra como seguimiento a las actividades contratadas.
9. Atender a la comunidad y orientarla para la solución de las inquietudes y solicitudes en temas inherentes a la secretaría.
10. Elaborar documentos reportes, cuadros, análisis e informes requeridos que sean de responsabilidad de la secretaría.
11. Inspeccionar las obras públicas, la ejecución de proyectos de infraestructura que le sean asignados por su jefe inmediato.
12. Prestar asistencia a entidades de carácter cívico, sin ánimo de lucro, en aspectos de inversión construcción e intervención de las obras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Básico de Ordenamiento Territorial
Planes de Desarrollo Municipal.
Contratación Estatal
Infraestructura de Obras Públicas
Control de Obras
Infraestructura Física
Urbanismo y Espacio Público
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo
Servicios públicos
Servicios públicos – Saneamiento
Gestión Ambiental
Construcción de Obras Civiles
Atención al usuario
Gestión Documental




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

134

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniera Civil y afines en la disciplina de Ingeniera Civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniera Civil y afines en la disciplina de Ingeniera Civil.	Treinta Seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica para solucionar y corregir las fallas o inconvenientes que se presenten en el servicio eléctrico de las dependencias de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios que demande la institución de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

135

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo, ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
8. Llevar y mantener el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y aplicable.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Transcribir la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en apoyo eléctrico en:

1. Brindar asistencia técnica para prevenir fallas en el servicio eléctrico de las dependencias de la Administración Municipal.
2. Atender los requerimientos de falla eléctrica en las instalaciones de la Administración Municipal.
3. Revisar el alumbrado interior de las instalaciones que hacen parte de la Administración Municipal.
4. Realizar el cambio de lámparas de alumbrado en las diferentes instalaciones de la Administración Municipal.
5. Apoyar en la distribución de recibido y entrega de la correspondencia de la Administración Municipal cuando se requiera.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Herramientas ofimáticas
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Curso Eléctrico	Doce (12) meses de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

136

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	05
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar la retroexcavadora, el vibro-compactador, motoniveladora y la maquinaria del Municipio, desarrollar la actividad donde su servicio requiera y en las zonas que se le indiquen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 2. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo a la máquina periódicamente. 4. Solicitar oportunamente el combustible y los lubricantes para el funcionamiento de la máquina. 5. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. 6. Mantener vigente la licencia de conducción. 7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de éste tipo de vehículos, exigidos por el Ministerio de Tránsito y Transporte y/ o autoridad competente. 8. Cumplir con las disposiciones de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración. 9. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 10. Estar disponible en caso de emergencias, o por solicitud del jefe inmediato. 11. Utilizar el vehículo únicamente para las labores autorizadas por el Jefe inmediato. 12. Realizar movimientos de tierra únicamente hasta donde la capacidad del equipo lo permita. 13. No exponer el equipo a actividades que arriesguen su propia vida y la del vehículo. 14. Mantener comunicación permanente con la Secretaría en caso de encontrarse fuera del Municipio. 15. Estacionar el vehículo en el lugar asignado por la Secretaría una vez termine la programación correspondiente. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

137

16. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

17. Apoyar en la distribución de recibido y entrega de la correspondencia de la Administración Municipal cuando se requiera.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan de Desarrollo Municipal.
Acreditar licencia de conducción de la categoría que corresponda al vehículo asignado.
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos de mecánica.




VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado acreditado de operación de maquinaria pesada.	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y certificado acreditado de operación de maquinaria pesada.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

138

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTORES
Código:	480
Grado:	04
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Secretaría de Infraestructura mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo o máquina en perfecto estado de limpieza, orden, presentación y funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría de Infraestructura de acuerdo con la programación realizada por el jefe inmediato. 2. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento del vehículo. 3. Informar de manera oportuna a la Secretaría de Infraestructura del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. 4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de limpieza, presentación, funcionamiento y conservación. 6. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la Administración Municipal cuando se requiera. 7. Responsabilizarse del botiquín y del equipo de carretera e informar cuando sus elementos deban ser reemplazados. 8. Cumplir estrictamente con la reglamentación vigente de tránsito y transporte y normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. 9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción. 10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente 11. Apoyar en la distribución de recibido y entrega de la correspondencia de la Administración Municipal cuando se requiera. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

139

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración
--	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Código Nacional de Tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción en categoría C1 (camionetas o microbuses) o la categoría que el Gobierno Nacional reglamente como su equivalente y C2 (volquetas, buses y busetas) o la categoría que el Gobierno Nacional reglamente como su equivalente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción en categoría C1 (camionetas o microbuses) o la categoría que el Gobierno Nacional reglamente como su equivalente y C2 (volquetas, buses y busetas) o la categoría que el Gobierno Nacional reglamente como su equivalente.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

140

Cargo del Jefe Inmediato

ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Planear, dirigir y controlar la gestión financiera del Municipio, de conformidad con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo, dentro del marco de las normas y las condiciones económicas y sociales del entorno municipal; así como dirigir y orientar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Humana, Recursos Físicos, Gestión documental y Atención al Ciudadano, con el propósito de generar condiciones para el óptimo funcionamiento de las dependencias de la Administración Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES:

1. Formular y controlar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo desde la perspectiva económica del Municipio, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y con los indicadores fiscales de la Entidad.
2. Preparar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones y el plan financiero plurianual del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y Vivienda.
3. Planear, dirigir y controlar la política financiera del Municipio, la gestión del presupuesto, contabilidad y Tesorería Municipal.
4. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias, de los recursos de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión y el gasto público.
5. Asesorar a la Administración Municipal para el establecimiento de las políticas en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.
6. Promover las políticas de recaudo para el financiamiento del presupuesto del Municipio que permitan la operación sostenible del Municipio y el financiamiento de sus planes, programas y proyectos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

141

7. Realizar el seguimiento y los ajustes correspondientes para el cumplimiento de las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
8. Formular y dirigir la política fiscal - financiera del Municipio y tramitar las modificaciones y ajustes ante el COMFIS y demás instancias pertinentes.
9. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de Ingresos, Gastos e inversión de la Alcaldía Municipal, presentando los proyectos de acuerdo de ejecución, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
10. Dirigir y coordinar la atención del servicio de la deuda, definiendo las provisiones respectivas.
11. Proponer al Alcalde Municipal, las políticas y estrategias Institucionales relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.
12. Asistir en los estudios de mecanismos de financiación a planes y programas, bien por empréstito o por captación directa de recursos con sujeción a la Ley.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas e instrumentos de gestión del talento humano dando estricto cumplimiento a las normas que la rigen.
14. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas y planes relacionados con la administración y gestión de recursos físicos, servicios generales, atención al usuario y administración documental, con el fin de garantizar las condiciones y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la administración.
15. Vigilar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la Ley 909 de 2004 frente a la administración del sistema de carrera administrativa en la Alcaldía Municipal.
16. Programar, coordinar y supervisar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de funcionamiento de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
17. Dirigir y controlar los procesos de ajuste y modernización institucional que deba adelantar la Administración Municipal.
18. Administrar las novedades del personal vinculado a la planta global de cargos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
19. Programar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaria de Infraestructura, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
20. Dirigir y coordinar el servicio de correspondencia y archivo con sujeción a las normas y políticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

142

Constitución Política de Colombia.
 Atención al Usuario
 Herramientas Ofimáticas
 Gestión Documental
 Planeación estratégica
 Empleo Público.
 Sistema General de Participaciones – SGP
 Sistema General de Regalías.
 Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la Entidad.
 Estatuto Orgánico del Presupuesto
 Contratación Estatal.
 Conocimientos Tributarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina Economía; (NBC) Administración en la disciplina Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Derecho y afines en la disciplina Derecho; (NBC) Ingeniería Industrial y afines en la disciplina de Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

143

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	06
No. De Cargos	UNO(1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera Profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

144




8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales:

1. Realizar funciones de Contador General del Municipio para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
2. Llevar la contabilidad del Sector central del Municipio de acuerdo con las normas de reconocimiento, medición posterior y revelación, vigentes conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, así como ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación aplicadas en el ente territorial
3. Efectuar la consolidación y adecuación de la información contable y financiera del Municipio, presentando los informes en los formatos previamente definidos por los Entes de Control.
4. Definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público Municipal, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que debe cumplir.
5. Validar saldos de las cuentas bancarias, cuentas por pagar, retenciones efectuadas y recaudo a terceros junto con la Tesorería y la causación generada con Presupuesto, de acuerdo con la codificación de órdenes de pago.
6. Validar los informes mensuales del Servicio de Deuda Pública, registro contable, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Dirigir los programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al Balance General.
8. Consolidar la contabilidad de la entidad con las de los entes autónomos y descentralizados del Municipio, conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación y efectuar el análisis de los resultados financieros.
9. Coordinar, verificar y elaborar los registros contables del movimiento financiero, del patrimonio y de la deuda pública, asientos y manejo de los libros auxiliares de las diferentes cuentas.
10. Elaboración y causación de las órdenes de pago de las cuentas a girar, en la cual se reflejen los respectivos descuentos de ley conforme a la normatividad vigente; así como expedir los certificados para créditos adicionales conforme a la ley 179 de 1994 y/o demás normas que lo dispongan.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

145

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Contabilidad Rendición de Cuentas Planeación Estratégica Atención al Usuario Herramientas ofimáticas Conocimientos Tributarios Gestión Documental</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal, Derecho Administrativo, Derecho público, o Finanzas Públicas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.</p>





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

146

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

147

8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.




FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Jurisdicción Coactiva

1. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden al Municipio por concepto de Impuestos, contribuciones, comparendos policivos y multas, dentro de los procesos de cobro coactivo y el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad y el Estatuto de Rentas vigente.
2. Ejecutar el cobro coactivo del Municipio, a los contribuyentes morosos por las diferentes obligaciones a favor del fisco Municipal, hasta su culminación.
3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las diferentes actuaciones en los procesos desarrollados en el marco del cobro coactivo, para firma de los funcionarios competentes.
4. Generar las respuestas a las excepciones y demás recursos que se den en contra de los actos administrativos expedidos en el marco de las diferentes actuaciones del proceso de cobro coactivo.
5. Organizar los documentos en forma de expediente por cada contribuyente moroso, de conformidad con los procedimientos internos.
6. Ejecutar las medidas cautelares que sean necesarias, con miras a salvaguardar los intereses del Municipio.
7. Velar porque los términos procesales se cumplan en debida forma.
8. Mantener actualizada la base de datos de cartera morosa y rendir informe semestral del boletín de deudores morosos del estado BDME y demás informes que sean requeridos por las normas vigentes.
9. Formular políticas de recuperación de cartera.
10. Presentar sugerencias y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor del Municipio.
10. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
11. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
12. Realizar el recaudo de la cartera municipal aplicando los conocimientos especializados y los instrumentos legales disponibles para tal efecto.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

148

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
--	--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Herramientas ofimáticas Atención al Usuario Gestión Documental Conocimientos tributarios. Procedimiento Administrativo de cobro coactivo. Comisiones – Práctica de Diligencias Embargo y Secuestro.
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública y Afines en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Tributario, Gestión Pública, Derecho administrativo o áreas relacionadas con las funciones descritas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

149

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

150

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.




FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES EN:

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Presupuesto

1. Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la preparación y ejecución del presupuesto, proporcionando la información para la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y objetivos de la Administración en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Participar en la preparación, elaboración y aprobación (participación en las sesiones de Concejo Municipal) del proyecto de presupuesto de rentas y gastos.
3. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias ejecutoras en cuanto a la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuesto de gastos en cada vigencia, para garantizar que la programación y ejecución, se realice de acuerdo con las políticas y metas fijadas por la Administración Municipal.
4. Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia y digitar los saldos iniciales.
5. Proyectar y elaborar los decretos y/o acuerdos de modificación (adiciones, disminuciones, apropiaciones, traslados créditos y contra-créditos) del presupuesto municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Verificar la correcta imputación presupuestal asignada en los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las solicitudes de cada una de las dependencias.
7. Elaborar las actas del COMFIS.
8. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y disminuciones en caso de que se requieran
9. Realizar los registros presupuestales y disminuciones en caso de que se requieran
10. Hacer los mantenimientos del sistema de información en el módulo de presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

151

<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Estatuto Orgánico del Presupuesto Ejecución Presupuestal Rendición de Cuentas Planeación Estratégica Atención al Usuario Herramientas ofimáticas Gestión Documental</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública y Afines en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública, Finanzas, Gestión Pública, Derecho administrativo o áreas relacionadas con las funciones descritas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




152

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	07
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar , organizar, responder y adoptar estrategias de trabajo que permitan una adecuada coordinación en la ejecución de los planes y programas de recaudo y pago de las obligaciones del Municipio, dentro del Marco normativo y el Plan Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

153

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Tesorería




1. Custodiar los Fondos del Municipio, fijar políticas y adoptar sistemas de pagos.
2. Dirigir el pago de las obligaciones a cargo del tesoro municipal de proveedores, nómina y del servicio de la deuda de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes.
3. Consolidar la información de la retención en la fuente de todos los impuestos nacionales existentes y los que llegasen a crear alimentando la plataforma diseñada por la DIAN para su respectivo pago en los tiempos establecidos.
4. Consolidar la información de descuentos por estampillas mensual tanto departamentales como municipales realizando el pago en las condiciones establecidos dentro del marco legal y normativo.
5. Garantizar el cumplimiento y correcta asignación de los recaudos y asignaciones, vigilando que se cumpla la reglamentación de los entes de control y el marco legal vigente.
6. Realizar en coordinación con las dependencias y entidades responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el fondo máximo de pagos.
7. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
8. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos, bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.
9. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del Municipio.
10. Coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
11. Supervisar las conciliaciones bancarias mensuales de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

154

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas. Sistema General de Participaciones-SGP. Sistema General de Regalías Estatuto Tributario Municipal. Contabilidad. Presupuesto y Finanzas Públicas. Programa Anual Mensualizado de Caja.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) en -Ingeniería Administrativa y Afines en la disciplina de Ingeniería Administrativa. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

155

Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) en -Ingeniería Administrativa y Afines en la disciplina de Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos físicos de la entidad y el desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de los bienes tangibles o intangibles necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

156

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Almacén:

1. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y procedimientos y técnicas establecidas.
2. Planear, organizar, responder y controlar la ejecución de políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos, así como de los bienes que adquiera el Municipio para el desarrollo de su misión.
3. Administrar el Almacén Municipal y establecer los sistemas de manejo de inventarios y suministros. Preparar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.
4. Administrar un registro de proponentes y proveedores de la administración.
5. Efectuar los análisis de precios de mercado y consultar con los registros de precios que determinen las normas, para soportar los procesos de adquisición de bienes.
6. Construir y aplicar los indicadores técnicos de gestión y logro en el almacén, al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recepción y el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la Administración Central.
9. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de pruebas en cuanto a las especificaciones, codificación, calidad y cantidad de elementos recibidos en el almacén, aceptando aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas.
10. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos e inventario anual que permitan verificar el perfecto estado y cantidades de los bienes de la Entidad.
11. Autorizar la entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo al Almacén emitiendo la respectiva Orden de Almacén.
12. Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal, cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

157

13. Elaborar y coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental con relación a las compras, inventarios y seguros, supervisados por el Secretario de despacho.
14. Vigilar la actualización de los Inventarios de los elementos devolutivos de los funcionarios de la administración.
15. Coordinar en todas sus etapas los procesos contractuales- correspondientes a la adquisición de bienes y ejecutar las acciones para la recepción, clasificación e inspección de los mismos y demás a que haya lugar para garantizar su registro en el sistema, correcto manejo, almacenamiento y seguridad.
- 16 Llevar el control físico y registro en el Sistema de las existencias de los bienes, elementos de consumo y elementos devolutivos previendo que existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el Almacén.
17. Proveer a las demás dependencias de los equipos y elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
18. Ejecutar los procedimientos establecidos para realizar las bajas y/o donaciones de los bienes del Municipio.
19. Prestar el apoyo técnico y administrativo requerido por el Comité Contable en los asuntos de su competencia.
20. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
21. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario|
Herramientas Ofimáticas.
Gestión Documental
Recurso Físicos de Almacén

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

158

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; ; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería Administrativa y Afines en la disciplina de Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA




Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; ; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Ingeniería Administrativa y Afines en la disciplina de Ingeniería Administrativa.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	03
No. De Cargos	UNO (1)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

159

Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y profesión.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Fiscalización

1. Realizar los cruces de información endógena y exógena respecto a la identificación y clasificación de los contribuyentes frente al incumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia.
3. Revisar, evaluar y conceptuar sobre las declaraciones y/o liquidaciones de los contribuyentes de los tributos administrados por el Municipio

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

160

4. Crear, implementar y evaluar los planes y programas de fiscalización de los diferentes tributos administrados por el Municipio, así como desarrollar instrumentos apropiados de clasificación de cartera de los diferentes tributos, tasas y contribuciones.
5. Proferir los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actos, los emplazamientos para corregir y para declarar, y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.
6. Producir las estadísticas financieras que rutinariamente se necesiten o que ordene el jefe inmediato, con destino a las dependencias de la Administración Municipal o para entidades externas y organismos de control.
7. Preparar y enviar periódicamente los informes y reportes que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas u organismos de control.
8. Investigar, confirmar y profundizar en los temas de su entorno o área de desempeño para actualizar los conocimientos de cualquier modificación que se presente en la normatividad.
9. Desarrollar actividades en coordinación con las áreas de Tesorería y Rentas, para la consecución de objetivos y metas propuestas en materia de Impuestos.
10. Orientar al contribuyente en materia de cumplimiento de las responsabilidades tributarias frente a la Administración Municipal, así como generar alternativas de solución a las situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de los procesos de Fiscalización.
11. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.
12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.




V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas ofimáticas.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Conocimientos Tributarios

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

161





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y Afines en la disciplina Derecho; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Financiera; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia Profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	03

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

162

No. De Cargos	UNO(1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y profesión.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Recurso Humano

1. Coordinar y ejecutar todos los procesos de la administración de personal para satisfacer las necesidades de cada una de las dependencias oportunamente y mejorar la productividad de la Administración Municipal.
2. Ejecutar los procesos administrativos de personal correspondientes a la vinculación, registro y control, permanencia y retiro de personal de la Administración Municipal.
3. Asesorar en la aplicación de las normas de carrera administrativa.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

163




4. Proyectar y tramitar los actos administrativos para la firma del Alcalde Municipal, que soportan las situaciones administrativas de los diferentes servidores públicos del Municipio.
5. Preparar y registrar las resoluciones y decretos de nombramientos de personal y comunicarlo a las dependencias respectivas.
6. Elaborar Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados.
7. Adelantar las gestiones necesarias para la medición del clima laboral e identificar áreas de intervención.
8. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar la liquidación para pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados y, a las entidades de Previsión Social.
10. Preparar el Plan Anual de Vacantes de los servidores públicos y llevar el control de las vacaciones cumplidas y no disfrutadas ni pagadas.
11. Orientar y coordinar las evaluaciones de desempeño y estímulos que deba adelantar el área para el mejoramiento y continuo desarrollo del talento humano.
12. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado de acuerdo a la normatividad vigente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Municipal.
13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
15. Coordinar la aplicación de la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas ofimáticas.
Atención al Usuario
Administración del Talento Humano
Régimen Salarial y Prestacional
Función pública y régimen de los servidores públicos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

164

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y Afines en la disciplina Derecho; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Financiera; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional.</p>




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

165

Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Jurisdicción Coactiva (1)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los mandamientos de pago. 2. Calcular los intereses corrientes y moratorios de los deudores. 3. Colaborar en la segmentación y calificación de la cartera de impuestos. 4. Llevar un cálculo actualizado de la cartera del municipio. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

166

5. Garantizar el cumplimiento de los términos procesales y los procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de cada actuación.
6. Proyectar informes del área y las presentaciones que se deban realizar en diferentes espacios.
7. Proyectar los actos administrativos de embargos, levantamiento de medidas Cautelares, designación de peritos, remates y los demás que sean necesarios dentro del proceso coactivo.
8. Manejar el inventario documental de los procesos de cobro coactivo de los diferentes impuestos municipales.
9. Actualizar el sistema de información de los inventarios físicos y magnéticos de los procesos de cobro coactivo.
10. Elaborar acuerdos de pago para facilitar el pago de los contribuyentes y dentro de los procesos persuasivos para el cobro coactivo.
11. Apoyar las labores del profesional especializado de Jurisdicción Coactiva.
12. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.
13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
14. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Herramientas ofimáticas. Atención al Usuario Gestión Documental Conocimientos Tributarios
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

167

<p>- Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad; (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de:</p> <p>- Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad; (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

168




1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Almacén (1)

1. Apoyar la realización y actualización de los inventarios.
2. Realizar la depreciación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
3. Llevar la contabilidad de los bienes del municipio y cruzarla con el área de contabilidad.
4. Realizar las entradas y salidas de inventarios.
5. Realizar los ajustes contables a que haya lugar, dentro de los términos y procedimientos legales establecidos.
6. Proyectar las actas de almacén para firma del almacenista.
7. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

169

Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Herramientas ofimáticas. Atención al Usuario Gestión Documental Contabilidad Recurso Físicos e Inventarios	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de: - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial; (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- en las disciplinas de -Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de: - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial; (NBC) en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- en las disciplinas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

170

de -Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación;	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

171

8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Rentas (1)

1. Apoyar el cumplimiento de las políticas tributarias del municipio, para el logro de objetivos y metas propuestas, dándole mayor solidez a la estructura financiera de la administración.

3. Analizar, perfeccionar y recomendar acciones que permiten fortalecer los ingresos tributarios del Municipio.

4. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales; las liquidaciones de revisión, y aforo; la adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de impuestos, y retenciones; así como la aplicación y reliquidación de las sanciones por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por los libros de contabilidad, por no inscripción, por no expedir certificados, por no explicación de deducciones, las resoluciones de reintegro de sumas indebidamente devueltas así como sus sanciones, y en general, de aquellas sanciones cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario y se refieran al cumplimiento de las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos y retenciones.

5. Adelantar visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia.

6. Elaborar periódicamente los listados con la información de deudores morosos del municipio.

7. Ejercer el cobro a los deudores morosos mediante el debido proceso de cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Hacer propuestas sobre modificaciones al Estatuto de Rentas del Municipio.

9. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.




10. Expedir constancias y certificados de acuerdo a la información contenida en las bases de datos, bajo su administración.

11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

172

Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Herramientas ofimáticas. Atención al Usuario Gestión Documental Conocimientos Tributarios Contabilidad Procedimiento Administrativo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de: - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de: - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

173

No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en Liquidación y Fiscalización (2)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran en los expedientes asignados según el plan y programa de fiscalización y liquidación de los diferentes tributos. 2. Apoyar la revisión y análisis de la información contable, financiera y tributaria que alleguen los contribuyentes. 3. Apoyar el acompañamiento de las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces y requerimientos ordinarios y en general las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del funcionario responsable de fiscalización y liquidación. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

174

4. Ejercer el cobro de los deudores morosos mediante el debido proceso del cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la creación, implementación y evaluación de los planes y programas de fiscalización de los diferentes tributos administrados por el Municipio.
6. Preparar periódicamente los informes y reportes que le sean requeridos por el funcionario responsable de fiscalización, liquidación, dependencias internas y demás entes y/o organismos de control.
7. Investigar, confirmar y profundizar en los temas de su entorno o área de desempeño para actualizar los conocimientos de cualquier modificación que se presente en la normatividad.
8. Verificar los reportes y hacer seguimiento del software, que permita la liquidación correcta de los diferentes impuestos administrados por el Municipio y sean de su competencia.
9. Apoyar el desarrollo de los programas de liquidación que buscan el fortalecimiento de los ingresos propios de conformidad con el Estatuto Tributario del Municipio y la normatividad tributaria.
10. Estudiar y verificar fallo, y en general todas las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos de competencia del Tesorero, frente a devoluciones y compensaciones de saldos a favor o pagos en exceso.
11. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.
12. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Herramienta Ofimática Atención al Usuario Gestión Documental Conocimientos Tributarios

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

175

<p>Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial, (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) en Economía en la disciplina de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía; (NBC) en Contaduría Pública en la Disciplina de: Contaduría Pública; (NBC) en Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de: -Ingeniería Industrial, (NBC) en Derecho y Afines en la disciplina de: Derecho. <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

176

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Archivo Municipal (1)

1. Cumplir y hacer cumplir en su área, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
2. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo General del Municipio, así como el que se le confíe en su custodia.
3. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisan especial importancia cultural o histórica para el ente territorial.
4. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios o los funcionarios administrativos a cuyo cargo estén los archivos de conformidad con el plan de transferencias documentales que se elaboren conjuntamente con los organismos de la administración municipal y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Asesorar y emitir concepto técnico en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

177




6. Publicar y difundir obras de interés archivístico.
7. Planear, dirigir, coordinar e inspeccionar de acuerdo con la normatividad vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del municipio.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en el caso señalado por la ley, y por la adecuación, conservación de los mismos.
9. Trabajar conjuntamente con todas las secciones de la entidad en la coordinación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
10. Expedir los reglamentos necesarios para garantizar la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del municipio de acuerdo con la normas legales vigentes a nivel nacional expedidas por el Archivo General de la Nación.
11. Colaborar con los órganos asesores del Sistema Nacional de archivos, en la aplicación de las normas archivísticas para el fortalecimiento de los archivos.
12. Organizar seminarios, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística, con el ámbito de su jurisdicción.
13. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
14. Participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
15. Presentar al Alcalde informes periódicos de la gestión y otros que le fueren solicitados.
16. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
17. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramienta Ofimática
Atención al Usuario
Gestión Documental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

178

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: (NBC) en Administración en las disciplinas de: Administración Pública, Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera Profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

179

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Ventanilla Única.

1. Orientar a todas las personas que se acerquen a pedir información sobre los servicios y programas presentados por la Administración Municipal.
2. Organizar la distribución de las comunicaciones, quejas, peticiones y reclamos que ingresen a la alcaldía por la ventanilla única, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
3. Coordinar las actividades del equipo de trabajo asignados a la ventanilla única, el cumplimiento oportuno de sus funciones y deberes y el trato cordial a los usuarios tanto internos como externos.
4. Coordinar y realizar el funcionamiento adecuado de los aplicativos de recepción, digitalización y despacho de correspondencia de competencia de la ventanilla única y notificar de manera oportuna cualquier anomalía o daño que sufran, ante el superior inmediato.
5. Consolidar todos los documentos radicados ante la ventanilla única, de acuerdo a la base de datos del aplicativo, No. Del radicado, dependencia a la cual se direcciona la comunicación, datos del remitente, asunto y folios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

180

6. Consolidar la estadística de las PQRSD dentro de los términos establecidos por la Ley.
7. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
8. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES




Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Gestión Documental
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) -Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	N-A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No aplica



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

181

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL –, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera Profesional, para desarrollar, coordinar y controlar los diferentes planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.</p> <p>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div>
---	-------------------------------	--	--	---

1000-45

182

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Cobro Coactivo

1. Apoyar la jurisdicción coactiva.
2. Llevar estadística de los procesos.
3. Realizar el control de términos procesales y generar alertas tempranas sobre su vencimiento.
4. Proyectar documentos y actos administrativos que le sean solicitados por el equipo del área.
5. Manejar el inventario documental de los procesos de cobro coactivo de los diferentes impuestos municipales.
6. Actualizar el sistema de información de los inventarios físicos y magnéticos de los procesos de cobro coactivo.
7. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Conocimientos Tributarios
Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) -Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.	N-A

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

183

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

184

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Rentas

1. Administrar, operar y registrar el software de los diferentes impuestos del Municipio, la información de los contribuyentes declarantes.
2. Apoyar la expedición de constancias y certificados de acuerdo con la información contenida en las bases de datos bajo su operación.
3. Administrar y mantener actualizada la base de datos de acuerdo al proceso realizado.
4. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
5. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas ofimáticas.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Redacción y proyección de Documentos
Conocimientos Tributarios

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

185

Administración de Negocios, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial; (NBC) Contaduría pública en la disciplina de Contaduría Pública.

El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

186

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en rentas o Jurisdicción Coactiva

1. Administrar, operar y hacer seguimiento del software correspondiente.
2. Apoyar el acompañamiento de las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, y requerimientos ordinarios y en general las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del funcionario responsable.
3. Apoyar la proyección de los diferentes actos administrativos que se requiera en los expedientes asignados en el área respectiva.
4. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
5. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su área de desempeño

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Herramientas ofimáticas. Atención al Usuario Gestión Documental Redacción y proyección de Documentos Conocimientos Tributarios
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

187

aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Administración de Negocios, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial; (NBC) Contaduría pública en la disciplina de Contaduría Pública.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

188

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Recursos Humanos - Archivo




1. Apoyar las actividades del área de Recurso Humano.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de los archivos, aplicando las técnicas y orientaciones del líder del área.
3. Verificar que los expedientes recibidos en el archivo de historias laborales correspondan a las clasificaciones establecidas en las TRD y vayan en las condiciones establecidas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Ingresar la información correspondiente al sistema de inventarios de archivos y consolidar la información estadística.
5. Escanear y archivar todos los documentos que se generen en los expedientes de las historias laborales de todo el personal activo y retirado para mantenerlos actualizados.
6. Recepcionar los documentos aportados por personal interno y externo que deban ir a sus hojas de vida, así como los generados por los jefes de dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Herramientas ofimáticas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

189

Atención al Usuario
Gestión Documental
Redacción y proyección de Documentos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública y Gobierno, Administración Pública Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Administración de Negocios, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO(01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




190

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Recursos Humanos - Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en desarrollo de las políticas institucionales.
2. Establecer las directrices administrativas y técnicas para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las Sedes de la Administración.
3. Elaborar los documentos, certificaciones e informes periódicos requeridos que sean responsabilidad de la dependencia.
4. Investigar las causas que afectan la salud de los trabajadores.
5. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
6. Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas de prestación de servicios.
7. Participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Colaborar en el análisis de los accidentes e incidentes laborales y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
9. Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del Comité al interior del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

191

10. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.
11. Formular, divulgar y asumir una política explícita del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que considere conveniente para la Institución.
12. Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
13. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la Alcaldía y procurar su financiación.
14. Resolver y diligenciar los formularios de vinculaciones a las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales, y documentos complementarios a la vinculación de personal.
15. Verificar que los contratistas de la administración se encuentren afiliados a riesgos laborales.
16. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y acciones de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los funcionarios y contratistas.
17. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Evaluar la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de indicadores de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Ciudadano Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Reacción y proyección de documentos Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

192

Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Tecnología en Administración de Empresas, (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial; (NBC) Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines en la disciplina de Ingeniería Ambiental.

Tarjeta de Salud Ocupacional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

N/A

N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

193

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Recursos Humanos - Nómina y Pasivos pensionales.




1. Realizar la revisión, verificación y trámite de cobro del estado de deuda de las cuotas partes y bonos a que haya lugar.
2. Apoyar en la administración y custodia de las hojas de vida archivando de conformidad con las TRD y las circulares respectivas.
3. Verificar para trámite de pago las cuotas partes pensionales.
4. Alimentar el programa PASIVOCOL y mantener actualizada la base de datos.
5. Escanear todos los documentos que se generen en los expedientes de las hojas de vida de cada uno de los funcionarios, de manera organizada.
6. Recepcionar los documentos aportados por los servidores públicos que deban ir a sus hojas de vida, así como los generados por los jefes de dependencia,
7. Verificar el estado de los pensionados y proponer a la profesional especializado las medidas tendientes a la depuración.
8. Apoyar las labores del profesional del área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Ciudadano Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Reacción y proyección de documentos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

194

Sistema de Seguridad Social	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Administración de Negocios, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial; (NBC) Contaduría pública en la disciplina de Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

195




1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Ventanilla Única.

1. Apoyar la orientación a todas las personas que se acerquen a pedir información sobre los servicios y programas presentados por la Administración Municipal.
2. Apoyar la consolidación de la estadística de las PQRSD dentro de los términos establecidos por la Ley.
3. Realizar la verificación del estado en que se encuentran las PQRSD mensualmente.
4. Realizar informe mensual del estado de las PQRSD a Control Interno.
5. Atención y registro de la Línea gratuita 018000112996.
6. Atender el Chat Institucional de la Página Web del Municipio de Acacías.
7. Direccionar las diferentes PQRSD del Formulario recepción web a todas las áreas según su competencia.
8. Atender y direccionar las solicitudes del correo institucional a todas las áreas según su competencia.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

196

Adaptación al cambio	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Atención al Ciudadano Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Redacción y Proyección de Documentos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Tecnología en Administración Pública Municipal y Regional, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Administración de Negocios, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Gestión Comercial y de Negocios; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Tecnología Industrial.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO(a) EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

197

Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo y ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
7. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Tesorería

1. Manejar y custodiar las chequeras de las diferentes cuentas de la Administración Municipal.
2. Girar cheques autorizados por tesorería y elaborar documentos soportes de cada transacción.
3. Examinar y verificar las cuentas, registros y libros de bancos del Municipio.
4. Informar al tesorero diariamente de los compromisos que tenga el municipio por el vencimiento de obligaciones de tesorería y deuda pública
5. Elaborar descuentos que se produzcan por el pago diario de cuentas y de los descuentos mensuales que se originen de las nóminas del personal de la administración.
6. Elaborar los documentos, certificaciones e informes periódicos requeridos que sean responsabilidad de la dependencia.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y aplicable.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

198

Constitución Política de Colombia.
Atención al Ciudadano
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Redacción y Proyección de Documentos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de educación básica secundaria

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
No. de Cargos	SIETE (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS ÁREAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

199

5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo y ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
7. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
8. Llevar y mantener el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y aplicable.
9. Transcribir la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Ciudadano Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Redacción y Proyección de Documentos
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	04

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

200

No. De Cargos	DIECIOCHO (18)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS ÁREAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo y de tareas complementarias de los niveles superiores, labores en las que predominan las actividades manuales, de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo, ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y aplicable.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
9. Transcribir la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño normatividad vigente y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Ciudadano




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

201

Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Redacción y Proyección de Documentos	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a las dependencias mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo o máquina en perfecto estado de limpieza, orden, presentación y funcionamiento.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaría Administrativa y Financiera de acuerdo con la programación realizada por el jefe inmediato. 2. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento del vehículo. 3. Informar de manera oportuna al Almacenista del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. 4. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de limpieza, presentación, funcionamiento y conservación. 6. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la Administración Municipal, cuando se requiera. 7. Responsabilizarse del botiquín y del equipo de carretera e informar cuando sus elementos deban ser reemplazados.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

202

8. Cumplir estrictamente con la reglamentación vigente de tránsito y transporte y normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
9. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción.
10. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Código Nacional de Tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción categoría C1 (camionetas y microbuses) o su equivalente según reglamento el Gobierno Nacional	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria y licencia de conducción categoría C1 (camionetas y microbuses) o su equivalente según reglamento el Gobierno Nacional	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

203

No. de Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios asistenciales a la administración municipal, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución según la naturaleza del cargo. 3. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le sean asignadas. 4. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos. 5. Informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Labores de vigilancia. Normas de seguridad. Primeros auxilios. Conducción y transporte de personas y bienes.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básica primaria	No requiere
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

204

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AYUDANTE
Código:	472
Grado:	02
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las actividades propias de la Administración.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios administrativos que demande la institución de acuerdo con la naturaleza del cargo. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Proteger el registro físico o magnético de la documentación que soporta el trabajo y ordenar y clasificar la información y documentos que sean útiles para la toma de decisiones. 8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Ventanilla Única	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y distribuir la correspondencia producida en todas las dependencias de la Administración Municipal. 2. Entregar los documentos y notificaciones de las dependencias que lo requieran. 3. Radicar la correspondencia recibida directamente de los particulares y entregarles copia del recibido con el radicado de la máquina o manual. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

205

4. Llevar el control y registro de la correspondencia en el libro radicador.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Herramientas Ofimáticas Atención al Usuario Gestión Documental Redacción y proyección de Documentos
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de Experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO




Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	03
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de limpieza y cafetería en las áreas indicadas por su jefe inmediato, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

206

1. Mantener en perfecto estado de aseo las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de Aseo y Limpieza.
Atención al Usuario

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

207

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Determinar las acciones a ser adoptadas por la Administración Municipal, tendientes a velar por la gobernabilidad, seguridad y servicio a la ciudadanía; además, vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rige en el municipio y promover la implementación de estrategias para la atención de riesgos, emergencias y desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas, apoyando el sistema de atención municipal de atención y prevención de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental.
7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR ADEMÁS DE LAS ESENCIALES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de justicia, seguridad y orden público de competencia municipal.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno Nacional y los diseñados por la Administración Municipal para la atención a población víctima.
3. Planear, programar y coordinar la ejecución de campañas dirigidas a prevenir y reducir la comisión de delitos.
4. Coordinar, regular y controlar la realización de rifas, juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.
5. Presentar proyectos de actos administrativos que regulen y controlen las normas de comportamiento y convivencia ciudadana.
6. Orientar las políticas que en materia de Protección a los derechos de la mujer, el menor y la familia, deba realizar la Administración a través de la Comisaria de Familia.
7. Proponer al Alcalde las políticas, planes y programas a desarrollar en materia de seguridad y control del orden y el espacio público.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

208

8. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía y la Comisaria de familia.
9. Asesorar a los inspectores de policía del Municipio y al Comisario de familia, en los asuntos de su competencia y asumir la instancia en las decisiones que estas dependencias profieren de conformidad con las normas vigentes.
10. Dirigir y coordinar las acciones de los inspectores de policía en las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos, que demanden su intervención para evitar el acaparamiento, la usura y explotación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Régimen municipal.
Contratación.
Organización administrativa del estado.
Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.
Derechos y deberes de los ciudadanos y Derecho Internacional Humanitario.
Código de infancia y adolescencia.
Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
Código Nacional de Policía.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencia Política y Relaciones Internacionales en la disciplina de con las disciplinas Ciencia Política; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Policial, Administrador Publico, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

209

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	04
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría y trámite de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad, al interior de las familias, de sus hijos, de la pareja, donde se involucra y se pone en peligro al menor, en coadyuvancia con el Instituto

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

210




Colombiano de Bienestar Familiar y demás organizaciones públicas o privadas que deban asumir este tipo de responsabilidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas en la Comisaría:

1. Dar a aplicación a la ley 1098 del 2006 en su artículo 86 y demás que sean asignados a la comisaría de familia.
2. Aplicar la metodología y estrategias necesarias para la asesoría y diligenciamiento de procesos relacionados con conflictos familiares, de pareja y de menores de edad dentro del contexto de violencia intrafamiliar.
3. Fijar los objetivos, realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones desarrolladas en cada proyecto propuesto por la comisaría de familia.
4. Implementar medidas de protección provisional y/o definitiva en los casos de violencia intrafamiliar o de menores en situación de irregularidad.
5. Efectuar la institucionalización de menores en alto riesgo, haciendo seguimiento a su permanencia dentro del sitio asignado, con el apoyo del equipo interdisciplinario.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

211




6. Mantener contacto permanente con otros organismos judiciales y administrativos con los que tenga relación de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y competencias. (Juzgados, Fiscalía, ICBF, Inspecciones, Policía entre otras).
7. Programar y realizar las audiencias de conciliación prejudicial en los asuntos de su competencia.
8. Participar con su equipo interdisciplinario en la atención integral al usuario.
9. Brindar asesoría y apoyo legal permanente a la ciudadanía con dificultades, diferencias o conflictos de pareja, familia o de menores y servir de enlace cuando el asunto deba ser atendido por otra institución u organismo.
10. Realizar audiencias de alimentos solicitadas por los interesados con la finalidad de establecer una cuota fija de alimentos para los menores o personas de la tercera edad.
11. Planificar, acciones y actividades tendientes a prevenir los conflictos intrafamiliares y preservar los derechos de los menores.
12. Atender las denuncias presentadas por la comunidad y darles el trámite correspondiente, estableciendo políticas claras y definidas para corregir y solucionar los problemas de la comunidad dentro del contexto de la violencia intrafamiliar.
13. Adelantar y dar curso a los despachos comisorios de las autoridades de familia como Jueces, comisarías y de la Defensoría de Menores.
14. Coordinar los talleres de capacitación a la comunidad en general, con el fin de orientar y educar en temas con respeto a la violencia intrafamiliar, con el equipo interdisciplinario.
15. Realizar audiencias conciliatorias en casos de conflictos y diferencias familiares, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
16. Dar el trámite de la Ley 294 de 1996, 575 de 2000 y 1257 de 2008 en Audiencia por violación a la conciliación de violencia intrafamiliar.
17. Iniciar los procesos por las contravenciones señaladas en el Código del Menor y código de infancia y adolescencia.
18. Efectuar apertura de procesos y recopilación de pruebas de conformidad con los términos de ley.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas
Gestión Documental
Trabajo Infantil

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

212




Derechos Humanos
 Violencia Intrafamiliar
 Normatividad en materia de Familia, Infancia y Adolescencia
 Derecho de familia
 Ley de Infancia y Adolescencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Los requisitos para los comisarios de familia están establecidos en la Ley 1098 de 2006, Artículo 80.</p> <p>Título Profesional en la disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Derecho y Afines en la disciplina de Derecho.</p> <p>Con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Título de postgrado; en la modalidad de especialización en: Derecho de familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	N/A
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	03
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

213

II. ÁREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en Secretaría de Gobierno:

1. Apoyar y asesorar al Secretario de Despacho en la calificación de las conductas disciplinables de los funcionarios del municipio.
2. Proyectar la apertura de indagación preliminar, o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar.
3. Elaborar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

214

4. Evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria para que el superior tome la decisión sobre el archivo de las mismas, así como la emisión de concepto sobre las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas
5. Elaborar la formulación de cargos a los disciplinados cuando sea precedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria, resolviendo los recursos a que haya lugar.
6. Ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
7. Generar fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la administración Municipal, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.
8. Comunicar al Despacho del Secretario las sanciones impuestas a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad para los fines pertinentes.
9. Llevar control de términos y un archivo sistemático de los procesos.
10. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
11. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
12. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
Derecho Administrativo.
Código Único Disciplinario.
Estatuto Anticorrupción.
Ley 594 de 2000.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

215

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y Afines en la disciplinas Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Público, o en áreas relacionadas con las funciones descritas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.




VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO(1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

216

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Víctimas

1. Coordinar las actividades para la atención a la población víctima del conflicto armado.
2. Atender las directrices del sistema nacional de Atención, Asistencia y reparación Integral UARIV, sobre la política pública de víctimas de conflicto interno.
3. Actualizar el Plan de Acción Territorial para la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado, de acuerdo con las directrices nacionales y los programas y proyectos específicos del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Preparar y presentar los informes pertinentes a la atención de la Población víctima del conflicto armado requerido por la dependencia, los entes departamentales y nacionales, de manera oportuna.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

217

5. Elaborar las Actas correspondientes a la entrega de Ayudas Humanitarias en etapa inmediata y de transición.
6. Recopilar y organizar la oferta institucional y registrarla en los formatos del Registro Único de Sistema de Información (RUSCIT) y el Formato Único Territorial (FUT).
7. apoyo al subcomité Técnico de Reparación Integral y levantamiento de acta del mismo.
8. diligenciamiento de la matriz de seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción Territorial para la oficina de Control Interno.
9. Realizar el proyecto de Victimas para cada Vigencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
Normatividad Vigente en materia de victimas
Gestión Documental
Atención al Usuario
Herramientas Ofimáticas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) con las disciplinas académicas o profesionales establecidas en el SNIES: Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencia Política y Relaciones Internacionales en la disciplina de Ciencia Política.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

218

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

219

8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Control Físico:




1. Dirigir las acciones necesarias para ejercer el control y vigilancia del espacio público municipal.
2. Coordinar y vigilar la ejecución de las políticas y campañas sobre ventas ambulantes.
3. Dar cumplimiento al fallo emitido por las inspecciones de policía referente a demoliciones y recuperación de espacio público.
4. Realizar la programación diaria de las visitas de los técnicos de control físico, en coordinación con la secretaria de despacho e inspectores de policía, hacer seguimiento de los mismos y consolidar los informes.
5. Apoyar la construcción de la información estadística de la secretaria mediante información mensual para la construcción de los indicadores.
6. Resolver las PQRSD de acuerdo a la competencia del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
Control Urbanístico
Urbanismo y Espacio Público
Código Nacional de Policía ley 1801 del 2016
Conocimiento Jurídico General
Informática Básica.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Normatividad Vigente sobre el área de su desempeño

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

220

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ingeniería Civil y Afines en la disciplina de Ingeniero Civil; (NBC) Arquitectura en la disciplina de Arquitectura; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ingeniería Civil y Afines en la disciplina de Ingeniero Civil; (NBC) Arquitectura en la disciplina de Arquitectura; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Administración de Empresas; (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

221

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Psicología

1. Planear y desarrollar estrategias de servicio, en coordinación con el equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia.
2. Evaluar y participar en los diagnósticos psicosocial - familiares.
3. Brindar orientación psicológica a familias, parejas e individuos que sean remitidos por la Comisaría de Familia en temas de violencia Intrafamiliar.
4. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar en fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias.
5. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados llevados en la Comisaria de Familia.
6. Orientar a la familia para mejorar las relaciones interpersonales del grupo familiar, elaborar el informe respectivo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

222

7. Brindar asesoría y apoyo en los procesos de prevención y atención de violencia intrafamiliar en la comisaria.

8. Orientación y sensibilización individual y de familia para mantener la comunicación directa con los usuarios que requieren el servicio, o cuando el caso lo amerite.

8. Apoyar la atención de las familias o las víctimas de violencia intrafamiliar en la comisaria de familia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Normatividad sobre el área de su desempeño. Gestión Documental Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Infancia y Adolescencia Normatividad Violencia Intrafamiliar
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) con las disciplinas académicas o profesionales establecidas en el SNIES: Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Psicología en la disciplina de Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

223

Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Trabajo social

1. Planear, programar y coordinar los estudios de carácter social de la comunidad, en términos de conflictos familiares, comportamiento social entre otros especialmente en la comisaria de familia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

224

2. Planear, ejecutar acciones formativas y de sensibilización para la prevención y mitigación de la violencia intrafamiliar.
3. Colaborar en los programas del municipio en la construcción y ejecución de actividades dirigidas a la prevención de la violencia intrafamiliar.
4. Brindar asesoría a la Comisaria en el área socio - familiar mediante la realización de visitas domiciliarias que permitan evaluar los procesos y dar recomendaciones.
5. Realizar visitas domiciliarias y emitir conceptos socio-familiares sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes hombre y mujeres inmersos en situación de Violencia intrafamiliar.
6. Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de violencia intrafamiliar.
7. Apoyar acciones tendientes al restablecimiento de derechos en la vinculación de la oferta institucional del sistema Nacional de ICBF.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones





VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Normatividad sobre el área de su desempeño. Gestión Documental Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Infancia y Adolescencia Normatividad Violencia Intrafamiliar
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) con las disciplinas académicas o profesionales establecidas en el SNIES: Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

225

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) con las disciplinas académicas o profesionales establecidas en el SNIES: Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Sociología, Trabajo Social y Afines en la disciplina de Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




226

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Gestión del Riesgo

1. Apoyar las reuniones del Consejo municipal de gestión del riesgo y desastres.
2. Canalizar la información que se genere como producto de las situaciones de emergencia o desastre en las que haya intervenido el Consejo municipal de gestión del riesgo y confiabilidad de la misma.
3. Apoyar una adecuada comunicación entre las entidades Públicas privadas y comunitarias asegurando un trabajo orientado a la prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
4. Realizar las acciones necesarias para la promoción del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.
5. Apoyar las labores de apoyo logístico requeridas para el funcionamiento permanente del sistema de prevención, atención y recuperación en caso de emergencia o desastres.
6. Servir de enlace municipal con los niveles superiores del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y en operación los sistemas de información del riesgo.
8. Realizar las visitas de campo en caso de emergencia.
9. Realizar visitas de apoyo para elaborar censo de afectaciones que se presenten por los desastres
10. Asistir como delegado a capacitación talleres de instrucción sobre gestión del riesgo en diferentes instituciones.
11. realizar entrega de las ayudas humanitarias a las personas afectadas o damnificadas por desastres naturales en el municipio.
12. Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de Gestión de Riesgos.
13. apoyar las actividades que se programen por el consejo de Gestión del riesgo.
14. apoyar las políticas, planes, programas y proyectos de área de gestión del riesgo de desastres en el Municipio, propendiendo por la calidad de vida de las personas vulnerables a los riegos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

227

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Normatividad sobre el área de su desempeño. Gestión Documental Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Formulación, evaluación y gestión de proyectos. Normatividad sobre el área de su desempeño. Matriz de análisis de riesgos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencia Política y Relaciones Internacionales en la disciplina de Ciencia Política. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas Administración Pública, Administración de Empresas; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y Afines en la disciplina de Derecho; (NBC) Ciencia Política y Relaciones Internacionales en la disciplina de Ciencia Política.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS					
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA					
	RESOLUCIÓN					
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3			

1000-45

228

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA
Código:	303
Grado:	02
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, analizar, solucionar y/o tramitar las denuncias, querellas, comisiones, quejas y diferencias que se presentan en los miembros de la comunidad, atendiendo rigurosamente el procedimiento legal a seguir en cada caso, y cumpliendo con estándares de calidad en eficiencia, eficacia y brindando asesoría y solución pacífica a los conflictos que se presentan en su jurisdicción y que son competencia de su despacho.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
<p>Funciones a desempeñar además de las esenciales:</p>	
<p>Adicionalmente a las funciones generales, le corresponde la aplicación de las siguientes medidas:</p>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

229

8. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
9. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
10. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
11. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
12. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles.
 - b) Expulsión de domicilio.
 - c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
 - d) Decomiso.
13. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a) Suspensión de construcción o demolición.
 - b) Demolición de obra.
 - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
 - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
 - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 206 Ley 1801 de 2016.
 - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
 - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h) Multas.
 - i) Suspensión definitiva de actividad.
14. Conocer en primera instancia las contravenciones ordinarias que trata el código Nacional de Policía, código departamental de Policía, y demás leyes especiales que regulan cada caso (control urbano y ornato, establecimiento de Comercio, salud, protección del consumidor, espacio público, atención al ciudadano, combustibles.)
15. Recibir las querellas presentadas por los particulares y/o iniciar de oficio cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas vigentes.
16. Ejecutar sanciones establecidas en el código de policía y demás leyes especiales que rigen cada caso, previo al debido proceso derecho a la defensa.
17. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar recursos de apelación.
18. Realizar acciones tendientes a mantener la convivencia ciudadana dentro del Municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia.
19. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
20. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
21. Realizar acompañamiento en las jornadas que realiza la casa del consumidor de conformidad con lo previsto en la ley 1480 de 2011.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




230

22. Apoyar las funciones de vigilancia y control que compete al Municipio conforme a la ley 1480 de 2011, estatuto del consumidor y demás normas que lo modifiquen y adicionen.
23. Tramitar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
24. Conocer de los asuntos que le asigne la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos del concejo y decretos de la alcaldía.
25. Coordinar el archivo de su dependencia conforme a las normas vigentes.
26. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la dependencia.
27. Efectuar la recepción de informes, apertura de procesos y recopilación de pruebas de conformidad con los términos de ley.
28. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar y garantizar una convivencia pacífica.
29. Diseñar e implementar acciones que prevengan contravenciones y/o cualquier trasgresión al orden y tranquilidad ciudadana.
30. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los objetivos del área, misión y políticas del Plan de Desarrollo del Municipio.
31. En general todo lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.
17. Tramitar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
18. Conocer de los asuntos que le asigne la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos del concejo y decretos de la alcaldía.
19. Coordinar el archivo de su dependencia conforme a las normas vigentes..
20. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de la dependencia.
21. Efectuar la recepción de informes, apertura de procesos y recopilación de pruebas de conformidad con los términos de ley.
22. Tomar decisiones en ejercicio de las competencias asignadas por la normatividad policiva, con el fin de prevenir o conjurar y garantizar una convivencia pacífica.
23. Diseñar e implementar acciones que prevengan contravenciones y/o cualquier trasgresión al orden y tranquilidad ciudadana.
24. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los objetivos del área, misión y políticas del Plan de Desarrollo del Municipio.
25. En general todo lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiableabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

231

Constitución Política de Colombia.
 Comisiones Prácticas de Diligencias Embargo y Secuestros
 Conocimiento Jurídico General
 Código Nacional de Policía y Convivencia
 Control Urbanístico
 Normas de Conciliación
 Derecho Político
 Mecanismos de Participación Ciudadana
 Plan Básico de Ordenamiento Territorial
 Control de Obras Civiles
 Urbanismo y espacio Público
 Convivencia Ciudadana
 Gestión Documental
 Herramientas Ofimáticas
 Redacción y Proyección de documentos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Haber terminado y aprobado los estudios de la carrera de Derecho. (Artículo 206 parágrafo 3 Ley 1801 de 2016).	N/A
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

232

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el área de Control Físico: (2)

1. Servir de apoyo en las visitas de control a las obras que desarrollen los particulares en el municipio, que sea delegado por la Secretaría o inspectores de policía.
2. Participar en las campañas de sensibilización, recuperación del espacio público, demolición de construcciones y las demás que se planeen en desarrollo de las funciones del área.
3. Apoyar en lo que sea requerido en el marco de procesos contravencionales o sancionatorios de competencia de la Secretaría y de los inspectores de policía.
4. Realizar visitas al espacio público del municipio y emitir los respectivos informes allegarlos a la secretaría.
5. Participar en las campañas en la sensibilización, recuperación del espacio público, demolición de construcción y las demás que se planeen en desarrollo de las funciones.
6. Realizar el proceso y proyectar las certificaciones y/o permisos que le sean requeridas por cualquier concepto y sean de manejo de la secretaría.
7. Apoyar técnicamente la elaboración de las actas que sean responsabilidad de la secretaría.
8. Elaborar informes periódicos que requiera la secretaría.
9. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

233

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Normatividad sobre el área de su desempeño. Gestión Documental Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) -Administración en las disciplinas de Administración Pública, Tecnología Gestión Comercial y de Negocios, Tecnología en Administración, Administración de empresas; (NBC) Ingenierías Civil y afines en la disciplina de Ingeniería Civil, Tecnología en Construcción de Obras Civiles. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

234

Cargo del Jefe Inmediato

QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado al apoyo de Atención a Víctimas:

1. Coordinar con la Secretaría Social de Educación, Cultura y Deportes, las medidas para prestar la atención humanitaria a los desplazados por el conflicto armado, en términos de las competencias y atribuciones municipales.
2. Atender y registrar las víctimas del conflicto armado.
3. Orientarlos respecto a las rutas de atención y darles a conocer los programas y los responsables de su atención en cada uno de los ámbitos establecidos en el municipio.
4. Orientar a los usuarios en el tema de restitución de tierras y reparación integral de las víctimas del conflicto.
5. Proporcionar los Kits de emergencia en los casos que sean priorizados como beneficiarios de los mismos.
6. Mantener y actualizar permanentemente la base de datos de las víctimas.
7. Asistir a los Consejos de Política Social en representación del profesional del área.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

235

8. Dar apoyo técnico y logístico al profesional responsable del área y coordinar el trabajo del equipo.

9. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

10. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





Constitución Política de Colombia. Constitución Política de Colombia. Gestión Documental Atención al Usuario Herramientas Ofimáticas Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Administración en las disciplinas de Administración Pública, Tecnología Gestión Comercial y de Negocios, Tecnología en Administración, Administración de empresas, Administración Financiera. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS




FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	01
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, seguimiento y la evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar el funcionamiento del área de desempeño, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que se delegue por el jefe del organismo. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental. 7. Las demás el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del municipio en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales. 2. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde a las políticas nacionales, regionales e institucionales y los requerimientos del desarrollo local, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Preparar y/o coordinar estudios técnicos para la elaboración y/o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes, programas y proyectos sectoriales indispensables para el desarrollo del municipio, y velar por su cumplimiento. 4. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

237

5. Supervisar, por el cumplimiento y difusión de normas que regulan la zonificación, construcción y urbanismo en el municipio, utilizando los medios de divulgación que dispone la alcaldía.
6. Coordinar con los Secretarios de Despacho y Gerentes de Institutos Descentralizados, la elaboración del presupuesto anual del municipio, y los planes anuales y plurianuales de inversión, en concordancia con las normas y técnicas de carácter presupuestal.
7. Ordenar y procesar la información estadística sobre el municipio que elaboren las diferentes entidades públicas y privadas, en el orden nacional, regional y departamental, de acuerdo a las instrucciones de los organismos de planificación nacional y departamental.
8. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.
9. Dirigir y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión del municipio y de las entidades vinculadas, siguiendo los parámetros de los organismos de planificación.
10. Dirigir y administrar el Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBÉN, atendiendo las directrices de los organismos de planeación y lineamientos legales vigentes.
11. Avalar sobre la localización de casetas, puesta de venta y similar, de acuerdo con las normas de desarrollo y regulación urbana.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Planeación y ordenamiento territorial. Planeación Estratégica Normativa Urbanística vigente. Estatuto Tributario Nacional y Municipal. Formulación, evaluación y gestión de proyectos. Presupuesto Público. Contratación Estatal. Sistemas de Información.
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Arquitectura en las disciplinas en Arquitectura; (NBC) Ingeniería Civil	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

238

y Afines en la disciplina de Ingeniería Civil; (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines En la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) Derecho y afines en la disciplina de Derecho Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.




Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	<p>Treinta y seis (36) mese de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

239

Cargo del Jefe Inmediato

QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en: SIG

1. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro de la Alcaldía de Acacias para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión SIG a cargo de los líderes de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

240

3. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes.
4. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas en el marco del Sistema Integrado de Gestión SIG - MIPG en el Municipio de Acacias, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
5. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión SIG, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes.
6. Responder por la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema Integrado de Gestión SIG, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales.
7. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Alcalde y al representante de la Alta Dirección sobre asuntos relacionados con política integrada de calidad, el desarrollo, implementación y cumplimiento de requisitos del Sistema Integrado de Gestión SIG - MIPG y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del SIG - MIPG de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Presentar los informes cualitativos, cuantitativos, técnicos, administrativos y/o financieros del Sistema Integrado de Gestión -MIPG, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales en forma oportuna.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Hacer seguimiento al sistema de indicadores aplicando el conocimiento, estudios técnicos y metodologías vigentes, que conduzcan al mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
13. Sistema Integrado de Gestión, la capacitación interna permanente y acompañar a los funcionarios y nuevos colaboradores para que apropien y apliquen la "cultura" en la Gestión para la Calidad, la Trazabilidad y el autocontrol en todas las áreas de la entidad.
14. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
POR NIVEL JERÁRQUICO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

241

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Planeación Estratégica
Atención al Usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Plan Básico de Ordenamiento Territorial
Urbanismo y Espacio Publico
Control Urbanístico
Gestión de Proyectos en el Estado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Administración en las disciplinas de Administración de Empresas, Administración Pública; (NBC) -Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina Ingeniería de Sistemas; (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gestión de Calidad, Sistemas Integrados de Gestión, Administración y Gerencia de Sistemas de Gestión de Calidad, Administración Pública.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.





VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

EXPERIENCIA

Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




242

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

243

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Banco de Programas y Proyectos - Cantidad (3)

1. Alimentar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, mediante la revisión, radicado y registro de las correspondientes fichas técnicas, de acuerdo a la Metodología General Ajustada del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
2. Administrar el sistema de información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Municipio.
3. Registrar los proyectos de inversión pública que previamente tengan concepto favorable de conformidad con la dependencia central que por su naturaleza e idoneidad sea la encargada de avalarlos. Así como el seguimiento a los proyectos que se encuentren en ejecución, a través de la información generada por la oficina gestora y supervisora del contrato.
4. Informar al Departamento del Meta y al DNP, sobre la programación anual y ejecución de los proyectos de inversión municipal, que estén priorizados en ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Asesorar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los planes sectoriales que formule el municipio.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión que se encuentren cofinanciados con recursos de orden departamental, nacional y/o privado.
7. Apoyar a los funcionarios en la formulación de proyectos de inversión pública de conformidad con los criterios del Departamento Nacional de Planeación.
8. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión pública según priorización de cada dependencia municipal de conformidad con el cumplimiento de metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

244

9. Conceptuar los aspectos técnicos, jurídicos y económicos de los proyectos de inversión pública según verificación de requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos (Decreto 190, Noviembre 23 de 2015).
10. Definir los procedimientos que garantizan 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 ajustado al Sistema Integrado de Gestión Municipal.
11. Realizar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de inversión que se encuentren en ejecución directa por el Municipio cofinanciados con recursos de orden departamental, nacional y/o privado.
12. Organizar y mantener la gestión documental de conformidad con la Ley General de Archivo.
13. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.
14. Transferir y registrar la información de los proyectos de inversión pública, en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) con el propósito de gestionar el proyecto en sus etapas de formulación, presentación, viabilidad y ejecución.
15. Realizar el cargue de información para el Sistema de Monitoreo, Seguimiento Control y Evaluación a través de la herramienta dispuesta por el DNP en avances de ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
16. Realizar visitas de verificación a zonas de intervención de proyectos según necesidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Gestión de Proyectos en el Estado
Manejo presupuestal en proyectos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

245

de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; (NBC) - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO




Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

246

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Banco de información Cantidad

1. Apoyar técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Asesorar y proponer, en coordinación con las dependencias responsables, las nuevas propuestas, ideas, métodos y conceptos de ajuste al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Manejar el proceso de estratificación rural y urbana, de acuerdo a las políticas y normas emanadas del DANE.
4. Realizar visitas de inspección de zonas de alto riesgo, rondas de ríos, emitiendo el concepto técnico con su respectivo informe.
5. Generar las Certificaciones de ubicación de predios de nomenclatura conforme a la Información Catastral del Municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

247

6. Proyectar el Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Asesorar y asistir técnicamente a las dependencias de la Administración, en la formulación y elaboración de los Planes de Acción, en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
8. Generar certificaciones de uso del suelo de acuerdo al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, ubicación de vallas y pasacalles.
9. Elaborar informes de su competencia solicitados por las diferentes entidades y entes de control.
10. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
11. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Planeación Estratégica
Régimen Municipal
Sectores Económicos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial, (NBC) - Ingeniería de Sistemas,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

248

Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial, (NBC) - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

249

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área Urbanística - Cantidad (1)

1. Definir, el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado según su reglamentación.
2. Acompañar, en la identificación, recuperación y conservación de las zonas, espacios o sitios en el Municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico del Municipio, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.
3. Elaborar, los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas urbanísticas específicas.
4. Atender y proyectar, las solicitudes de licencias de construcción, solicitudes de remodelación, reforma o adición; otorgar autorizaciones para la subdivisión material de inmuebles; división de terrenos en el área Municipal, realizando la respectiva liquidación para las mismas de acuerdo a lo contenido en el Código Rentístico del Municipio.
5. Acompañar, a la Secretaría de Gobierno Municipal e Inspecciones de Policía en litigios que surjan entre vecinos por razón de la construcción de obras.
6. Evaluar, el cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo urbano, especialmente alineamientos, licencias de urbanismo y construcción, ocupación de vías y proyectar el informe para conocimiento y tramite respectivo por parte del Secretario de Despacho.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

250

7. Analizar y proponer, las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual.
8. Realizar muestreos permanentes sobre usos del suelo, densidades, altura de las edificaciones y otros aspectos físicos.
9. Proyectar de conformidad con la ley, licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
10. Realizar los cálculos sobre costos de las licencias de construcción y hacer la liquidación previa de las expensas que por ese concepto deban pagar los contribuyentes.
11. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
12. Acompañar, técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Asesorar y proponer, en coordinación con las dependencias responsables, las nuevas propuestas, ideas, métodos y conceptos de ajuste al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Ordenamiento Territorial.
14. Realizar visitas de inspección de zonas de alto riesgo, rondas de ríos, emitiendo el concepto técnico con su respectivo informe.
15. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
16. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Urbanismo y Espacio Público
Permisos y trámites Urbanísticos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

251

<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC Ingeniería Civil y Afines en la disciplina de Ingeniería Civil; (NBC) Arquitectura en la disciplina de Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>El NBC, aplica según las funciones y el área de desempeño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC Ingeniería Civil y Afines en la disciplina de Ingeniería Civil; (NBC) Arquitectura en la disciplina de Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA




II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

252

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECL, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Vivienda (1)

1. Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo.
2. Coordinar las acciones tendientes a la legalización masiva de predios, de conformidad con la legislación vigente, en proyectos de vivienda adelantados por la Administración.
3. Acompañar y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del Municipio de Acacias.
4. Acompañar en la administración de predios propiedad del Municipio a cargo de la Secretaría.
5. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura los proyectos de vivienda para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.
6. Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.
7. Coordinar la aprobación de los proyectos de vivienda ante las entidades competentes.
8. Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales, orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.
9. prestar asistencia para desarrollar planes, programas y proyectos de autoconstrucción o autogestión de vivienda con captación de dineros públicos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

253

10. Realizar, los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios.

11. Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9 de 1989, Ley 1001 de 2005 y demás normas que la reglamentan, adicionan, modifican o sustituyan, en proyectos urbanísticos adelantados por la Administración.

12. Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas.

13. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

14. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES




Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Vivienda Gestión de proyectos en el Estado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Civil y Afines en la disciplina de Ingeniería Civil; (NBC) Arquitectura en la disciplina de Arquitectura -. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Ingeniería Civil y Afines en	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

254

la disciplina de Ingeniería Civil; (NBC)
Arquitectura en la disciplina de Arquitectura -.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por
la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer parte activa de todos los comités a que haya lugar de acuerdo a la competencia de su empleo y las funciones inherentes como servidor público.
9. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div>
---	-------------------------------	--	--	---

1000-45

255

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en el Área de Sistemas de Información .

1. Consolidar, la información administrativa solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios correspondientes al Municipio.
2. Elaborar los diferentes formatos requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Sistema Único de Información SUI.
3. Consolidar, diligenciar y realizar los cargues de información correspondiente para el proceso de certificación, relacionado con la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP para agua potable y Saneamiento Básico APSB, adelantado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Sistema Único de Información SUI.
4. Realizar el análisis, validación, actualización y consolidación de la base de datos de Estratificación y Coberturas mediante cruce de las bases de datos de Estratificación y Coberturas (SUI), bases de datos de Estratificación del Municipio, Empresas Prestadoras de servicios Públicos Domiciliarios, Asociaciones de Acueductos rurales y la base de datos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
5. Consolidar y diligenciar los diferentes componentes para la Evaluación de Desempeño Integral y la Medición de Desempeño Municipal a través de la plataforma Gestión Web del Portal Territorial del Departamento Nacional de Planeación.
6. Administrar el proceso de consolidación y reportes de información al Sistema Único de Información de trámites SUI.
7. Elaborar la parte Técnica y Financiera que corresponde a los Estudios Previos, pliegos de condiciones, y demás documentos necesarios para adelantar los diferentes procesos de contratación con las Empresas Prestadoras de servicios Públicos Domiciliarios y Asociaciones de Acueductos rurales para subsidiar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de los estratos 1,2 y 3 de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Acuerdo Municipal para Subsidios y Contribuciones.
8. Proyectar los diferentes documentos (certificado de cumplimiento, reconocimiento y pago, informe de ejecución contractual, informe de ejecución contractual, informe de supervisión, etc.) de cada una de las cuentas de cobro de las Empresas Prestadoras de servicios públicos domiciliarios y Asociaciones de Acueductos rurales para el pago de Subsidios de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Acuerdo Municipal para Subsidios y Contribuciones.
9. Consolidar, analizar y elaborar informes requeridos por la Secretaría de Planeación y Vivienda.
10. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.
11. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
POR NIVEL JERÁRQUICO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

256

Aprendizaje Continuo
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Atención al Usuario
Gestión Documental
Herramientas Ofimáticas
Redacción y proyección de documentos
Servicios Públicos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional del núcleo básico del conocimiento (NBC) Economía en la disciplina de Economía; (NBC) Administración en la disciplina de Administración de Empresas, Administración Pública (NBC) Ingeniería Industrial y Afines en la disciplina de Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines en la disciplina de Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia laboral.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS			  
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

257

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley..	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL




Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECl, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente.
7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones a desempeñar además de las esenciales en a la Secretaría de Planeación y Vivienda:
Cantidad (1)

1. Recepcionar los documentos que los interesados en tramitar licencia de construcción que alleguen para su obtención, informando claramente a los usuarios de los procedimientos, las formalidades y las irregularidades o falencias en los documentos aportados.
2. Llevar un registro sistemático y sistematizado de las licencias que se expidan en el municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

258

3. Enviar mensualmente al área de control de espacio público de la Secretaría de Gobierno, el listado de las licencias expedidas por la Secretaría de Planeación y Vivienda.
4. Preparar mensualmente una estadística clara y detallada de las solicitudes de licencia y su aprobación, para revisión del Jefe Inmediato.
5. Elaborar las notificaciones de vecinos colindantes.
6. Proyectar resoluciones de licencias de construcción.
7. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES




Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Redacción y proyección de documentos Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño
--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Administración en las disciplinas Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial y de Negocios (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Tecnología en Contaduría, Tecnología en Gestión Pública Contable. El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

259

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	01
No. De Cargos	UNO (01)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos de la secretaría o dependencia a la cual se encuentra asignado, sugiriendo alternativas de mejoramiento y teniendo en cuenta las políticas y misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Integrarse activamente al diseño y/o ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades del MECI, del Sistema Integrado de Gestión o de cualquiera de sus componentes: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo o Ambiente. 7. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
Funciones a desempeñar además de las esenciales en la Oficina de SISBÉN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir documentos certificados en concordancia con los sistemas de información a cargo y de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. 2. Alimentar las bases de datos, mantener actualizado el programa de SISBÉN y suministrar la información necesaria sobre los datos del sistema que le sean solicitados por las dependencias de la Administración y Entes de Control. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

260

3. Colaborar en la producción, depuración, manejo y conservación de archivos de datos y estadísticas del programa.
4. Realizar el procesamiento de la información estadística básica del municipio y los indicadores requeridos para el mantenimiento del Sistema Municipal de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
5. Coordinar la realización de actividades y apoyo logístico.
6. Manejar el Sistema de Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales.
7. Ejecutar las actividades concernientes al Programa SISBÉN: Recepción de solicitudes, Ingreso de fichas a la base de datos, verificación de la base de datos, depuración y Carnetización.
8. Elaborar los informes a las entidades de control y Dirección Nacional de Planeación.
9. Realizar la gestión y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados y que correspondan a su dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Atención al Usuario Gestión Documental Herramientas Ofimáticas Redacción y proyección de documentos Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. (NBC) Administración en las disciplinas Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial y de Negocios (NBC) Contaduría Pública en la disciplina de Tecnología en Contaduría, Tecnología en Gestión Pública Contable.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

261

El NBC aplica según las funciones y el área de desempeño.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos, las competencias comunes para los diferentes empleos que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes según lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

262

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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45




263

Adaptación al cambio	al	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
----------------------	----	--	---

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales son los siguientes según lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

NIVEL DIRECTIVO




Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

264




	<p>más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vincula a los actores con incidencia potencial y los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	<p>Generar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momento de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño.
Planeación		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

265

Toma de decisiones	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros del equipo al alcanzar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
	Gestión del desarrollo de las personas.	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivo para reforzar el alto rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

266

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en lo que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente el equipo desde una perspectiva sistemática, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para prevenir e identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

267

Aporte técnico – profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo a las pautas y protocolos definidos.
Instrumentos de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	




1000-45

268

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano. • Orienta y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrolla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

269

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS			 <div>Management System ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 www.tuv.com ID 9105085574</div> 
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	RESOLUCIÓN			
	Fecha: 10/01/2017	Código: GEST – F – 04	Versión: 3	

1000-45

270

Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	---	---

ARTÍCULO CUARTO: EQUIVALENCIAS. Las equivalencias entre estudios y experiencia, serán las mismas definidas en el decreto 785 de 2005 y demás normas correspondientes. Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las equivalencias.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga el, Decreto 001 de 2016, Resolución 471 de 2017 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Acacías a los 14 días del mes de septiembre del año 2018

DORA PATRICIA MORENO REYES
Alcalde Municipal (E)
Decreto No. 160 del 12 de septiembre de 2018

Revisó: Carol Magaly Guevara Rojas
 Jefe Oficina Jurídica
 Revisó: Norha Faissule Pérez Sánchez
 Secretaria Administrativa y Financiera
 Proyectó: Nelcy Rocío Bedoya Caicedo
 Profesional Especializado de Recursos Humanos