DECRETO No. 357 de 2021
(31 de diciembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Municipio de Pitalito- Huila

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO-HUILA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los artículos 122 y 315, numeral 7, de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y sus modificaciones.,

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, con el propósito de armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales, estableciendo en su artículo 9, que las entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que, en cumplimiento a dicha norma, el Municipio de Pitalito expidió el Decreto 224 de 9 de mayo de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio, modificado por los Decretos 313 de 4 de julio de 2018 y 493 del 17 de octubre de 2018.

Que ha tenido igualmente modificaciones hechas mediante Decretos 010 de 8 de enero de 2019 y 168 del 12 de abril de 2019, con el propósito de corregir errores de digitación, cambios de algunos en perfiles y funciones conforme al propósito principal del cargo, así como la inclusión del cargo de secretario de gobierno que había sido suprimido por error involuntario.

Que mediante Decreto 570 de 2019 se modifica nuevamente el Manual de funciones del Municipio de Pitalito.

Que mediante Decreto No. 031 del 29 de enero de 2021, Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal De Pitalito – Huila.

Que la Administración Municipal contrató la elaboración del Estudio Técnico de Rediseño Institucional, quedando dentro de éste estudio, realizar el ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Municipio de Pitalito

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Pitalito – Huila, fijada por el Decreto No. 355 del 30 de diciembre de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Administración Municipal de Pitalito - Huila, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Alcaldía
II. ÁREA FUNCIONAL – ALCADÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar administrativa, política y legalmente al Municipio, ejercer funciones de dirección general de la administración, formular políticas institucionales, adoptar planes, programas y proyectos que le permitan sacar adelante el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y sus deberes sociales.	

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Según el artículo 315 de la Constitución Política de Colombiana, son atribuciones del Alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

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 dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos 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 correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para 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 inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto de Contratación
3. Sistema de Control Interno
4. Participación Ciudadana
5. Régimen Municipal
6. Régimen de servicios Públicos
7. Ley orgánica del Plan de Desarrollo
8. Ordenamiento Territorial
9. Sistema General de Participaciones
10. Código Disciplinario Único
11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994: "CALIDADES. Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos sociales de alto impacto en el Municipio de Pitalito, de acuerdo a los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al alcalde Municipal y personal del nivel directivo en los lineamientos para la transversalidad y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social estratégica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

2. Asesorar la gestión de proyectos sociales de carácter estratégico en las diferentes dependencias de la Administración, a través de la organización, articulación y concertación intersectorial e interinstitucional, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.

3. Asesorar la formulación de un Plan Institucional de Proyección Social, que se corresponda con la misión, principios y objetivos de la Administración Pública, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, orientado al cumplimiento de objetivos de los proyectos estratégicos, de tal manera que se establezca la

transversalidad en recursos, responsabilidad y metas por programas, proyectos y actividades.

4. Asesorar el desarrollo de actividades para la prestación del servicio de asistencia técnica transversal, en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.

5. Asesorar en temas de educación, información y comunicación para la promoción, prevención y tratamiento a diferentes problemas sociales que requieran una proyección social estratégica, según las políticas establecidas.

6. Asesorar la promoción de campañas de capacitación en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, a los funcionarios y a la comunidad en general, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

7. Asesorar el establecimiento de enlaces de comunicación y colaboración entre el Municipio y las entidades de cada sector que deban vincularse a diferentes planes, programas y proyectos institucionales de proyección social, de conformidad con las políticas gubernamentales, a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.

8. Asesorar en temas relacionados con estructura orgánica de la administración, carrera administrativa, talento humano y todo lo relacionado con las políticas de la Comisión Nacional del Servicio Civil

9. Asesorar a la Alcaldía sobre fortalecimiento y articulación de alianzas, redes y organizaciones sociales como una apuesta para la proyección social de la ciudad, de acuerdo a los lineamientos de la Alcaldía Municipal.

10. Asesor a los integrantes del Gabinete Municipal en la toma de decisiones, acatando las normas y disposiciones vigentes.

11. Asesorar en lo relacionado en Control Interno Administrativo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con los lineamientos y disposiciones pertinentes.

12. Asesorar en la política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

13. Asesorar en las políticas públicas de Victimas, Derechos Humanos, Paz y Posconflicto, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

14. Asesorar en la formulación, coordinación y diseño en temas relacionados a las finanzas públicas y la ejecución del presupuesto público, Sistema General de Regalías, conforme los lineamientos y normas legales.

15. Asesorar en la política pública en seguridad ciudadana, consejo de seguridad, comité de orden público, de acuerdo con los planes de la Administración.

16. Asesorar y acompañar en la aplicación de las normas vigentes en las organizaciones de juntas de acción comunal y de juventudes, acatando los protocolos y disposiciones pertinentes.

17. Revisar convenios, contratos de prestación de servicios, invitaciones públicas, licitaciones en coordinación con la oficina de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.

18. Participar activamente y asesorar al alcalde en la toma de decisiones en los diferentes comités, consejo de gobierno, juntas directivas, concejo municipal y demás que tenga participación directa el alcalde Municipal, acorde con las disposiciones y obligaciones del Despacho.

19. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal
2. Plan de Desarrollo
3. Contratación Pública
4. Gestión Pública
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Políticas de Atención al Ciudadano
7. Gestión de Proyectos
8. Formulación de Proyectos, fichas MGA
9. Sistemas, Office y Windows, Outlook.
10. Seguridad y Convivencia Ciudadana
11. Política Internacional
12. Derechos Humanos
13. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V. Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES Cargo: ALCALDE

Vo.Bo AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde.

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y asistir al Alcalde en las funciones de coordinación del Despacho y apoyar la gestión, ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos asignados, garantizando la seguridad administrativa y la celeridad en el trámite de los diferentes procesos, en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, dirigir y coordinar la agenda del Alcalde, convocar a las reuniones programadas y recordar oportunamente los compromisos para que las actividades y compromisos se desarrollen y atiendan conforme los tiempos y protocolos establecidos.

2. Participar en las juntas directivas, comités o comisiones cuando sea delegado por el Alcalde, para transmitirlas a las instancias pertinentes las decisiones tomadas.

3. Proyectar para la firma del Alcalde los documentos que se requieran en cumplimiento de las funciones atribuidas y recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y archivar los actos administrativos, oficios, certificaciones, correspondencia, boletines y publicaciones de carácter oficial

conforme a los protocolos de publicidad y Sistema de Gestión Documental.

4. Recibir los Acuerdos que se presenten para la sanción del Alcalde, revisarlos y tramitar su publicación y divulgación, de acuerdo con las atribuciones asignadas y los canales de comunicación existentes.

5. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones protocolos y procedimientos establecidos.

6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y/o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Disponer y organizar materiales, equipo, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional, en cumplimiento de las autorizaciones recibidas.

8. Apoyar la gestión integral del talento humano, los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la Administración Municipal de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos y políticas fijadas.

9. Apoyar la administración y control de la planta global de empleos del sector central y mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos, provisionalidad, etc.), según las necesidades de la administración, a partir de la definición de las competencias, conforme a los objetivos institucionales

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal y Departamental.
2. Normas protocolarias y de atención al usuario
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Normas y técnicas de archivo
5. Manejo de comunicaciones
6. Sistema de Gestión documental institucional
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
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

Asistir al Alcalde Municipal en las labores administrativas concernientes al Despacho, para el correcto funcionamiento de la Dependencia en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen al Despacho, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental.

2. Proyectar para la firma del superior inmediato, actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos del Despacho y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.

3. Digitar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas.

4. Coordinar la atención al público por parte del Ejecutivo Municipal, para llevar un control ordenado y atenderlo personal y telefónicamente, cuando solicitan información de la dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos

5. Enumerar los decretos y resoluciones, que firme el Alcalde y responder por su archivo y el de los documentos que se le encomienden conforme a la normatividad sobre gestión documental.

6. Registrar y llevar actualizada la base de datos de los decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con los asuntos del Despacho, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica y manejo de redes sociales
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de comunicaciones
4. Protocolos de servicio y atención a la comunidad
5. Normas sobre manejo de archivo y correspondencia
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Conductor
Código: 480
Grado: 03
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia: Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado, de tal forma que garantice el desplazamiento seguro y oportuno de los empleados públicos, a cualquier lugar fuera de su sitio habitual de trabajo, en cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado y/o bajo su responsabilidad, observando las normas de tránsito establecidas y las de seguridad, para evitar accidentes y garantizar la seguridad del personal transportado.

2. Permanecer en el lugar de trabajo cumpliendo estrictamente con los horarios y/o turnos asignados por el jefe inmediato, de tal forma que esté dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo tanto interno como externo el vehículo a su cargo, para garantizar el cuidado y conservación del mismo.

4. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las más complicadas,

previa autorización del jefe inmediato, para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

5. Transportar al superior inmediato y demás servicios públicos a los lugares donde tenga que atender las diligencias oficiales, previa autorización; con el fin de que Puedan cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos.

6. Aprovisionar de aceite, combustible y agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurando su correcto funcionamiento.

7. Informar oportunamente los daños que presente el automotor, hacer el mantenimiento rutinario, o programado, y hacerse responsable de los daños ocasionados por su imprevisión o irresponsabilidad; para mantener el vehículo en perfecto estado.

8. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera; para garantizar el desplazamiento seguro y oportuno de los empleados públicos que deba transportar.

9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados, e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto; para permitir el desplazamiento permanente del vehículo por cualquier carretera del país.

10. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores
2. Normas de tránsito y seguridad de carreteras
3. Mecánica básica automotriz
4. Manejo defensivo en automotores
5. Mantenimiento preventivo básico automotriz
6. Primeros auxilios y contra incendios
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de la categoría C-2	Dos (2) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cuidar y mantener en condiciones óptimas el despacho del Alcalde, de tal forma que garantice la atención oportuna del señor Alcalde, los empleados públicos, y usuarios de este despacho, en cumplimiento de sus funciones de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al personal del despacho, en las labores que le sean requeridas.

2. Realizar las labores de aseo y desinfección diario básico general en el Despacho, para garantizar el orden y buena presentación.

3. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.

4. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la entidad al igual que con las políticas de autocontrol establecidas por la entidad.

5. Realizar las labores de aseo, alistamiento, y presentación de las áreas físicas.

6. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios del Despacho del Alcalde y atender las reuniones que se lleven a cabo.

7. Clasificar los residuos sólidos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio a la comunidad
2. Técnicas de aseo y limpieza
3. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación de estudios básica primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Proyecto: LUZ MELVA MANZANILLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VoBo CONTENIDO JURIDICO OFICINA JURIDICA MUNICIPIO DE PITALITO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la gestión contractual del Municipio para garantizar el cumplimiento de la normatividad de acuerdo con las políticas y planes gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejercer la gestión y el proceso contractual del Municipio de Pitalito en todas las modalidades, de manera que se cumpla con el régimen legal aplicable a cada una de ellas, en el marco de la planeación institucional.

2. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la Administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según su competencia y disposiciones legales.

3. Apoyar jurídicamente en las respuestas a las observaciones formuladas sobre los procesos contractuales de conformidad con el régimen jurídico vigente.

4. Designar los supervisores de los contratos incluso disponiendo los cambios que considere necesarios.

5. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración

Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario, conforme a las exigencias de ley.

6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporte las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales y de liquidación de los mismos.

7. Coordinar el registro de datos y documentos de la actividad contractual de la Administración Municipal en las plataformas que la ley ordene.

8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Municipal
2. Plan de desarrollo
3. Contratación pública
4. Sistemas Office y Windows, Outlook
5. Gestión pública
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de profesional en Derecho Tarjeta Profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional. Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRTACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Administración Municipal, en la realización de los procesos administrativos en materia de contratación, conforme a la Constitución, la Ley y demás normas concordantes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la realización de los procesos de contratación en todas sus etapas, acatando los procedimientos y normas legales vigentes.
2. Colaborar con la Administración Municipal, cuando se requiera, en los procesos de contratación de conformidad con las instrucciones recibidas y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
3. Revisar las minutas y demás documentos presentados para adelantar los procesos de contratación, de acuerdo a los trámites y disposiciones legales.
4. Elaborar los contratos, resoluciones y demás documentos de competencia de la Oficina, según los procedimientos y tiempos establecidos.
5. Dar respuesta o por escrito, a las consultas relacionadas con los procesos de contratación, conforme a las competencias de la Dependencia.
6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Derecho Constitucional.
3. Decreto 1510 de 2013.
4. Plan de Desarrollo.
5. Estatuto General de la Contratación Publica
6. Norma NTCGP 1000/2009
7. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios
8. Ley 1150 de 2007
9. Ley 1082 de 2015.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el proceso contractual, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada, cargar oportunamente la información contractual en el portal de contratación y enviarla a la Contraloría General de la República y la Gerencia Departamental, conforme los tiempos establecidos y los medios de comunicación pertinentes.
2. Brindar atención y asesorar al ciudadano de acuerdo con sus necesidades, derechos, cumpliendo con las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.
3. Preparar actas, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de los procesos contractuales, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Revisar las comunicaciones de los asuntos de su competencia, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta, conforme al sistema de información institucional.
5. Archivar los registros generados en el proceso de contratación, para garantizar el control de los documentos, en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Técnicas de secretariado
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 en formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en contratación o terminación del pensum académico en las áreas afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

7. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑDZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO DE PITALITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Alcaldía, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos y procedimientos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia

2. Recibir las quejas por violación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y manuales de funciones que puedan incurrir los servidores públicos de la Administración Municipal.

3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.

4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Municipal.

5. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de los procesos disciplinarios y remitir para segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina, conforme las disposiciones legales pertinentes.

6. Proyectar las providencias relacionadas con los procesos adelantados y proceder a darles el trámite correspondiente en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente o a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello, conforme los procedimientos y normatividad vigentes.

8. Realizar funciones de naturaleza disciplinaria especializada, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad Vigente

9. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.

10. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

Proyecto: LUZ MARINA MANRIQUE TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V.B. DESPACHO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO DE PITALITO

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho disciplinario
3. Derecho administrativo
4. Normas de empleo público
5. Sistemas, office, Windows y Outlook
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Régimen Municipal
9. Norma NTCGP 1000 /2009.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho y Tarjeta profesional vigente	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la acción disciplinaria, la atención al ciudadano y demás actividades concernientes a la Oficina, en cumplimiento de las políticas de la Administración y las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y sustanciar las diferentes etapas de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina, de conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos pertinentes.

2. Organizar audiencias públicas, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la oficina, elaborar las actas y protocolizarlas, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

3. Preparar y proyectar circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con los asuntos de la dependencia, tramitarlos y archivarlos de acuerdo con instrucciones y canales de comunicación establecidos.

4. Recibir y revisar las comunicaciones de la oficina, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta y archivo conforme a los procedimientos atinentes.

5. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la oficina.

7. Archivar registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. Realizar transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Técnicas de archivo.
3. Constitución Política
4. Conocimiento de herramientas ofimáticas
5. Régimen Municipal
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 en formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en Control Interno o terminación del pensum académico en las áreas afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno institucional, recomendando la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

10. 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;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

12. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para

garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Plan Desarrollo Municipal
3. Normatividad del Sistema de Control Interno
4. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Régimen de Control Interno.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
8. Contratación pública
9. Normas de Administración de Personal
10. Estatuto Anticorrupción
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12. Gestión de Riesgos por procesos
13. Normatividad de la Administración Pública
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las Áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en cualquier área del conocimiento Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno (Decreto 989 de 2020)
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las Áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en cualquier área del conocimiento (Decreto 989 de 2020)	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Decreto 989 de 2020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

7. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad

5. Conocimientos básicos de control interno.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada

OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos, orientar, crear, encaminar y fijar el ordenamiento de jurídico, cumpliendo las directrices de la Administración y las disposiciones legales pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, señalar directrices, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con el ámbito jurídico, conforme las normas y procedimientos legalmente establecidos.

2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en cumplimiento de las atribuciones del área.

3. Representar al Municipio en los procesos judiciales, de acuerdo con el poder otorgado, acatando los lineamientos y normatividad legal pertinentes.

4. Dirigir y coordinar la representación extrajudicial del Municipio en los procesos

que lo involucren, de acuerdo con las competencias y ordenamiento legal.

5. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Alcalde conforme a la Ley.

6. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde, acatando los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

7. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.

8. Recibir de los Secretarios y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Acuerdos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.

9. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos.

10. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.

11. Llevar la defensa de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal de iniciativa del Alcalde y adelantar actuaciones relacionadas con el Concejo.

12. Elaborar expedir actos Administrativos relacionados con la defensa judicial integral del Municipio y la prevención del daño antijurídico del Municipio y los que deba firmar el Alcalde, de acuerdo a las atribuciones y normatividad legal.

13. Apoyar jurídicamente a las distintas dependencias conforme a los requerimientos y atribuciones de la Oficina.

14. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Normas de empleo público
4. Derecho laboral
5. Normas Tributarias y fiscales
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo
8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Contratación Estatal
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo CONTENIDO JURÍDICO
OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración municipal en el desarrollo de procesos judiciales y jurídico-administrativos conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la representación judicial y tramitar los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados por el jefe inmediato, cumpliendo los términos, lineamientos y disposiciones legales.

2. Atender las consultas y apoyar al Jefe de la Oficina en la contestación de demandas y demás instancias procesales conforme a la delegación y disposiciones legales.

3. Emitir conceptos, absolver consultas, asistir a las dependencias de la Administración en los temas, desarrollo de actividades, trámites administrativos que requieran soporte jurídico, jurídicos, conforme a las atribuciones, procedimientos, lineamientos y normatividad legal pertinentes.

4. Elaborar o proyectar solicitudes, recursos, decretos, resoluciones, administrativos de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y

lineamientos legales.

5. Redactar los proyectos de Acuerdo que le sean solicitados por los Concejales y de más actos administrativos a instancias de las dependencias del Municipio, en los cuales se requieran conocimientos de orden jurídico, de acuerdo a las competencias del área y la normatividad lega..

6. Colaborar en la toma de decisiones de las distintas dependencias del Municipio que requieran fundamento jurídico, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

7. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Normas de empleo público
4. Derecho laboral
5. Normas Tributarias y fiscales
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo
8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Contratación Estatal
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.

2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.

5. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas o demás documentos, a solicitud del jefe inmediato.

6. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.

7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.

8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.

9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.

10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.

12. Revisar diariamente los estados judiciales de los procesos a cargo de la oficina y rendir informe a su superior en caso de novedades en los mismos.

13. Notificar los actos administrativos que salgan de la oficina jurídica.

14. Llevar un archivo ordenado y cronológico de la información de cada proceso existente en la oficina jurídica.

15. Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica en la búsqueda y obtención de

información y documentación necesaria para la resolución de actuaciones administrativas y judiciales.

16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

OFICINA AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, asesorar, formular, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, acciones y estrategias ambientales y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración y las disposiciones legales pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la labor del Alcalde como responsable y principal ejecutor de los procesos de protección del Medio Ambiente y Gestión del Riesgo, conforme a la normatividad legal vigente.

2. Adoptar y articular los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

3. Formular, coordinar, promover, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para la capacitación, prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio, conforme a las políticas de la Administración y las disposiciones legales vigentes.

4. Garantizar el cumplimiento de los procesos, acciones de prevención y

capacitación, desarrollo, control y vigilancia para de preservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de acuerdo con las normas legales que rigen sobre la materia.

5. Coordinar la continuidad de los procesos para la conservación del medio ambiente y gestión del riesgo en el Municipio, siguiendo los lineamientos establecidos por la Administración y las entidades que legislan sobre ellos.

6. Gestionar, orientar, asesorar, promover, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo, conforme a las políticas gubernamentales, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación sobre prevención y Gestión del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de las exigencias administrativas y legales pertinentes.

8. Organizar y coordinar el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) del Municipio, conforme a los planes y políticas gubernamentales.

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo

2. Plan de ordenamiento territorial
3. Plan de gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistemas, office, Windows y Outlook
6. Régimen Municipal
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en cualquier área del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar, planear, asesorar, formular, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, acciones y estrategias ambientales y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración y las disposiciones legales pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la supervisión de los programas y proyectos liderados por la oficina de Ambiente y gestión del riesgo, de acuerdo con el componente ambiental y de gestión del riego de desastres.

2. Adelantar la revisión, elaboración y seguimiento de los planes de contingencia que le sean requeridos y realizar el acompañamiento a las sesiones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, conforme las atribuciones y planes y políticas de la Administración.

3. Acompañar la formulación de los planes de ahorro y uso eficiente de agua PUEAA en el área rural, conforme a las políticas y programas de la administración municipal

4. Elaborar conceptos y realizar visitas de evaluación solicitadas relacionadas con el ambiente y gestión del riesgo, en cumplimiento de los lineamientos y programación establecidos.

5. Acompañar los procesos de reasentamiento y el desarrollo del Plan de Acción para los mismos, de conformidad con las políticas ce la Administración.

6. Capacitar a la comunidad en temas de conocimiento, reducción y mitigación del riesgo, en cumplimiento de la programación establecida y los planes de la Administración.

7. Acompañar la Recopilación y organización de la información y elaborar los informes requeridos mensualmente para ser reportados a las autoridades competentes, relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, de conformidad con las exigencias y normatividad pertinente.

8. Apoyar el trabajo y la operatividad del Comité de Reducción del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de los lineamientos gubernamentales

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Plan de gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistemas, office, Windows y Outlook
6. Régimen Municipal
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar los procesos y actividades que garanticen la funcionalidad, operatividad, mantenimiento y soporte de las políticas ambientales y de Gestión del Riesgo, en cumplimiento de los planes de la Administración y las disposiciones legales pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Alcaldía.

2. Coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.

3. Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.

4. Promover la conformación de los comités para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.

5. Realizar visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y realizar acciones oportunas, para mitigar los riesgos

6. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.

7. Formular estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.

8. Realizar las evaluaciones iniciales de viviendas e infraestructuras afectadas por emergencias, de acuerdo a los lineamientos de gestión del riesgo.

9. Proyectar para la firma del jefe de oficina las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y demás entidades del Estado en temas relacionado con la Prevención y Atención de Desastres.

10. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Plan de gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistemas, office, Windows y Outlook

6. Régimen Municipal
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en Ingeniería Civil y Afines y tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información y orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

2. Prestar asistencia técnica a las comunidades sobre los procedimientos que debe adelantar ante el Municipio, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, el medio ambiente y la gestión del riesgo, conforme las atribuciones y los lineamientos establecidos.

3. Desarrollar actividades con el fin de viabilizar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y del ambiente en el Municipio, de acuerdo con las políticas y procedimientos pertinentes.

4. Realizar visitas requeridos para el trámite de permisos de aprovechamiento forestal, compra de predios y de gestión del riesgo, emitiendo informes y conceptos técnicos, en cumplimiento de los procedimientos legales pertinentes.

5. Atender de quejas en temas ambientales y de gestión del riesgo, formuladas por la comunidad, que le sean asignadas, de conformidad con las atribuciones del área.

6. Apoyar la elaboración de informe técnicos y convenios interadministrativos requeridos, conforme los lineamientos y sistemas de información establecidos.

7. Hacer seguimiento a los compromisos de los convenios firmados con el Municipio en el área ambiental, de acuerdo con las instrucciones y protocolos pertinentes.

8. Llevar y mantener actualizado el registro de predios adquiridos por el Municipio, destinados a la conservación ambiental y reservas naturales de la sociedad civil, de conformidad con las atribuciones y los procedimientos señalados.

9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistema office, Windows y Outlook
6. Gestión pública
7. Régimen municipal

8. Norma NTCGP1000/2009
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área Ambiental y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar planes, programas y actividades de Secretaría, garantizar la óptima prestación de los servicios, la adecuada administración y uso de los recursos y la operatividad administrativa, de acuerdo con las atribuciones y las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas y proyectos que corresponden a la Dependencia, en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y los lineamientos de la Administración.

2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión integral del talento humano de la Alcaldía, conforme a las exigencias de personal, los objetivos y metas fijadas por la Administración y la normatividad legal vigente.

3. Formular, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y actividades de capacitación, mejoramiento del clima organizacional, conforme a las necesidades del personal, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y las políticas de la Administración.

4. Ejercer como representante de la alta dirección ante el sistema integrado de gestión de la calidad y dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio, de acuerdo con los planes y programas de la Administración,

5. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los Planes de Acción

de las diferentes dependencias, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

6. Administrar los recursos físicos del Municipio y velar por su correcta distribución, utilización, contabilización y custodia, conforme los protocolos y lineamientos establecidos.

7. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente.

8. Implementar, dirigir y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades de la Dependencia, de acuerdo a los protocolos y disposiciones pertinentes.

9. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.

10. Administrar, supervisar, controlar, custodiar y garantizarla conservación y correcto manejo de los archivos y la memoria institucional y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, conforme los procedimientos establecidos y los lineamientos legales

11. Atender los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de la ciudadanía y las diferentes instancias en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución, conforme a los protocolos y medios de comunicación establecidos.

12. Implementar el sistema de servicio y atención a la ciudadanía, de acuerdo con los protocolos y las políticas de la Administración Municipal.

13. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la ventanilla única dando

aplicación a las normas técnicas y legales existentes.

14. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución-

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y Bienestar social.
2. Normatividad sobre gestión del recurso humano
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de gestión humana.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.
7. Constitución Política y Legislación Laboral.
8. Normatividad de archivo y recursos físicos.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad de las actuaciones jurídicas de la Secretaria y el control y legalidad de los documentos y actuaciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los planes y políticas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente a la Dependencia, conforme a las atribuciones y normatividad legal.

2. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que le sean remitidos, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

3. Preparar y emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición en materia jurídica de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.

4. Proyectar estudios y documentos previos para los procesos contractuales para remitir a la Oficina de Contratación, de acuerdo con los procedimiento y normas establecidas

5. Representar judicialmente al Municipio ante las autoridades, de acuerdo con las delegaciones, atribuciones, procedimientos y normas legales.

6. Orientar a los usuarios en los temas jurídicos, de acuerdo con los protocolos y políticas de la Administración.

7. Atender las solicitudes y recursos interpuestos a los actos administrativos emitidos por el Alcalde y los demás funcionarios competentes, cumpliendo los protocolos y normas legales.

8. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, de conformidad con la doctrina y jurisprudencia pertinentes.

9. Vigilar, orientar y apoyar los procedimientos contractuales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

10. Revisar y dirigir los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Alcalde, de acuerdo con las atribuciones y normas establecidas.

11. Proponer y proyectar la respuesta a los recursos que el Municipio deba resolver por la vía gubernativa, conforme los lineamientos y disposiciones legales

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre contratación estatal
3. Normatividad sobre materia laboral
4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente

5. Código Contencioso Administrativo
6. Código Civil
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Abogado con tarjeta profesional vigente Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de las políticas, proyectos, programas y actividades relacionados con la administración y gestión del talento humano, para asegurar la competencia del mismo conforme a las exigencias de personal, los objetivos y metas fijadas por la Administración y la normatividad legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a colaborar en al logro de los objetivos, planes y programas de la Administración, conforme a las atribuciones de la Dependencia y los protocolos y planes establecidos.

2. Orientar la comisión de personal y presidir las reuniones, conforme las necesidades de la Administración y los lineamientos legales.

3. Administrar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, bienestar social, registro y control, remuneración, evaluación del desempeño, vinculación, desvinculación y retiro del talento humano del Municipio, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.

4. Ejecutar las actividades referidas a la vinculación de funcionarios, siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia.

5. Proyectar decretos, resoluciones, otros actos administrativos y constancias, certificados, circulares, respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás documentos relacionados con el área de Recursos Humanos, de conformidad con los requerimientos del Superior Inmediato, las atribuciones y los protocolos y lineamientos legales.

6. Dirigir los asuntos relacionados con el sistema de seguridad social de los empleados del Municipio, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas.

7. Realizar las actividades tendientes a conocer las necesidades de capacitación de los empleados y coordinar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

8. Desarrollar programas para la evaluación y mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones pertinentes.

9. Implementar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de los programas de salud ocupacional, conforme los protocolos y normatividad vigente.

10. Proponer y coordinar la aplicación de mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento de los acuerdos de gestión, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las directrices de la Administración.

11. Aplicar los mecanismos de cumplimiento para la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la gestión de talento humano.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VO BO CONTENIDO JURIDICO OFICINA JURIDICA ALCALDIA MUNICIPIO DE PITALITO

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y Bienestar social.
2. Normatividad sobre gestión del recurso humano
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de gestión humana.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración y afines, **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría en Gestión del Talento Humano, Gerencia de Proyectos, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y participar en la implementación y desarrollo de las políticas, proyectos, programas y actividades relacionados con la administración y gestión del talento humano, para asegurar la competencia del mismo conforme a las exigencias de personal, los objetivos y metas fijadas por la Administración y la normatividad legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el diseño de las políticas, planes y programa a implementar para el desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con las políticas de la Administración y la normatividad legal vigente.

2. Participar en la planeación y desarrollo de los procesos relacionados con la Administración de la Carrera Administrativa en el Municipio, en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.

3. Intervenir en el desarrollo de los programas y actividades relacionadas con el bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás dirigidos al personal del Municipio, siguiendo los lineamientos de la Administración y las disposiciones legales.

4. Coordinar y revisar la elaboración la nómina mensual de los funcionarios y pensionados de la Administración, liquidación de las prestaciones y demás liquidaciones y emolumentos de los empleados, conforme a las

atribuciones de la Dependencia, los lineamientos de la Administración y las normas legales atinentes.

5. Tramitar los actos administrativos ante las entidades correspondientes para garantizar los derechos de los empleados del Municipio, acatando los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.

6. Registrar la información correspondiente a las diferentes situaciones laborales de los empleados y expedir las certificaciones solicitadas, conforme a la documentación que las respalda y en cumplimiento de los lineamientos y normas vigentes.

7. Velar por la actualización, organización y responder por el buen manejo de las historias laborales de los empleados y pensionados del Municipio, aplicando los
Protocolos y normas pertinentes.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y Bienestar social.
2. Normatividad sobre gestión del recurso humano.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de gestión humana.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.

7. Constitución Política y Legislación Laboral.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría e Ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Trabajo Social, Derecho. Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – CALIDAD Y MIPG

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo, coordinación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de mantenerlo actualizado y en operación, de acuerdo a la normatividad y política pública vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad, conforme los fines y propósitos de la Administración y las disposiciones legales vigentes.

2. Orientar el desarrollo, revisión y actualización de los componentes o elementos que conformen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Alcaldía.

3. Coordinar y liderar el diseño, programación y desarrollo de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, conforme las atribuciones de la Dependencia y los protocolos y normas pertinentes.

4. Desarrollar y contribuir con la planificación, implementación y seguimiento a la política de mejoramiento continuo, en cumplimiento de los ordenamientos y procedimientos legales establecidos.

5. Promover y contribuir con el desarrollo, diseño, estructuración y constante actualización del mapa de riesgos, de acuerdo con las necesidades, planes y políticas de la Administración.

6. Contribuir con la integración de los diferentes elementos institucionales de la política de transparencia, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos.

7. Articular, programar y apoyar el desarrollo de auditorías externas periódicas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos y planes de la Administración.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo del Municipio
2. Conocimiento y manejo de la normatividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Conocimiento de las disposiciones legales de planificación, administración y gestión.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte Técnico-profesional

• Orientación a 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría e ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Tarjeta Profesional Vigente Título de posgrado en la modalidad de especialización	Dos (2) años de experiencia profesional específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 09
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL: SGSST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Administración Municipal, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, acatando los lineamientos y políticas de la Administración.

2. Elaborar, ejecutar, controlar y supervisar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Administración.

3. Elaborar, ejecutar, controlar y supervisar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de conformidad con las políticas gubernamentales.

4. Elaborar, actualizar y difundir las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme las atribuciones y planes de la Administración.

5. Elaborar, revisar, presentar y hacer seguimiento a los planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales.

6. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y demás, conforme las atribuciones y procedimientos pertinentes.

7. Programar y desarrollar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas, de conformidad con las atribuciones y delegaciones

8. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, en concordancia con los planes de la Administración.

9. Elaborar y mantener actualizada la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que el Municipio haya adoptado.

10. Realizar la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.

12. Garantizar que el Municipio cumpla con la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme las exigencias y lineamientos gubernamentales.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo del Municipio
2. Conocimiento y manejo de la normatividad del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocimiento de las disposiciones legales de planificación, administración y gestión.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA **ÁREA DEL CONOCIMIENTO** Ciencias sociales y humanas Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de profesional en derecho, Administración en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Administración Tarjeta Profesional vigente Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el trabajo Tarjeta Profesional vigente	**EXPERIENCIA** Dos (2) años de experiencia profesional. Y Curso de 50 horas en Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 08
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL: PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar las actividades tendientes a lograr a través de las tecnologías de la información y la comunicación, el posicionamiento de la Alcaldía y la Administración Municipal en general como un ente gubernamental que propende por el bienestar de la comunidad en cumplimiento de las políticas y planes propuestos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alcalde.

2. Asesorar y asistir al Alcalde, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.

3. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.

4. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.

5. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.

6. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.

7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.

8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.

9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. 10. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de Office
2. Gestión o administración de relaciones con los usuarios – CRM y otros sistemas de información.
3. Conceptualización de medios o herramientas de comunicación
4. Gestión de prensa
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a 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 **AREA DE CONOCIMIENTO** Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** En Comunicación Social, Periodismo y Afines	**EXPERIENCIA** Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, organizar y responder por manejo, uso, registro y control de los recursos físicos, elementos, materiales y bienes devolutivos y de consumo en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de la Administración.

2. Programar, controlar, supervisar y adelantar los procesos de adquisición, recibo, distribución y almacenamiento de los suministros de consumo y devolutivos proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los protocolos y normatividad pertinente.

3. Realizar los estudios de mercado requeridos los procesos de adquisición de bienes y servicios, atendiendo las necesidades de las dependencias, acatando las directrices de la Administración.

4. Velar por la seguridad y conservación de la propiedad, planta y equipo, de

conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.

5. Recibir y controlar los materiales y equipos adquiridos por el Municipio, realizar los trámites necesarios y diligenciar los formatos requeridos, de conformidad con los lineamientos y normas que rigen la materia.

6. Llevar el registro y control de los elementos de consumo o devolutivos adquiridos, llevar el Kardex, mantener actualizado el inventario y verificar su correspondencia y exactitud con la contabilidad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.

7. Mantener actualizado el software (módulo de Inventario y Almacén) del Municipio de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración.

8. Elaborar el informe anual de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el municipio, según disposiciones legales establecidas.

9. Elaborar el informe anual del movimiento del almacén para la Contraloría Departamental del Huila y demás entidades de control, en cumplimiento de la normatividad legal.

10. Atender el requerimiento de elementos de consumo y devolutivos solicitados por las dependencias y controlar su recibo y entrega de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

11. Elaborar el inventario general físico, periódico o permanente, confrontándolos con los registros de kárdex, en cumplimiento de las normas y procedimientos señalados.
12. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas, de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y los protocolos y medios de comunicación establecidos.

13. Responder por el archivo específico del área, conforme las disposiciones

legales vigente.

14. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Recursos Físicos
2. Estatuto de Contratación Pública
3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Manejo de software de inventarios
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría e ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en economía, ingeniería, administración o contaduría. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración de la nómina de los funcionarios de la Administración Central Municipal, de conformidad con los procedimientos y la normatividad pertinente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y prestar asesoría a la comunidad de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.

2. Elaborar las liquidaciones de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías, horas extras, licencias de maternidad, incapacidades y demás emolumentos de los empleados y la nómina mensual de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Municipal, conforme a las novedades reportadas, los protocolos y procedimientos legales.

3. Realizar las afiliaciones de seguridad social y autoliquidar los aportes correspondientes, cumpliendo con los procedimientos y exigencias legales.

4. Realizar cargue en el módulo de nómina del software que tiene la Administración de las novedades reportadas de las diferentes entidades

bancarias, judiciales y entes de control, de conformidad con las exigencias y protocolos establecidos.

5. Proyectar los actos administrativos que resuelven el otorgamiento de vacaciones, cesantías parciales, indemnización de vacaciones y liquidación final y los que le sean encomendados, acatando los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

6. Dar respuesta a las comunicaciones y requerimientos concernientes a la nómina de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Municipal, conforme a las atribuciones de la Dependencia y por los medios de comunicación autorizados.

7. Sistematizar la información de las historias laborales en el programa de nómina, según los lineamientos y las normas pertinentes.

8. Llevar, responder y mantener actualizado el archivo documental de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos que rigen la materia.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y telecomunicaciones
2. Servicio de atención la comunidad.
3. Manejo de comunicaciones
4. Elaboración de nómina

5. Afiliaciones y autoliquidaciones de seguridad social
6. Liquidación de prestaciones sociales
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	
Título de Formación Técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en los núcleos básicos del área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos para la administración y custodia del archivo central físico y digital de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo municipal y coordinar la actividad archivística en el Municipio de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la Ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del sistema general de archivo.

3. Orientar a los funcionarios sobre organización de documentos para la transferencia al archivo central municipal conforme a las normas vigentes sobre la materia.

4. Atender y gestionar de manera oportuna las solicitudes referentes a documentos que reposan en el archivo municipal, dando respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos tanto de los usuarios internos como externos, conforme a los lineamientos legales y los canales de información

establecidos.

5. Garantizar el acceso de la ciudadanía en general a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

6. Realizar cronogramas de entrega y recibir los documentos que se deben transferir desde los archivos de gestión, revisándolos y haciendo los ajustes pertinentes para ser ingresados al archivo central, conforme los protocolos y exigencias legales.

7. Velar por el manejo, cuidado y conservación de la información contenida en los documentos, conforme las disposiciones legales.

8. Adelantar la gestión de acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los documentos históricos producidos por el Municipio, de conformidad con los procedimientos y lineamientos legales.

9. Desarrollar acciones para la conservación de la memoria institucional del municipio y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Comité Interno de Archivo Municipal.

10. Hacer el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Plan Institucional de Archivo en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
11. Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística y administración de los documentos, dirigidas a los funcionarios de la Administración Municipal y a la comunidad en general, conforme a las políticas y planes de la Administración.

12. Planear y dirigir, de acuerdo a la normativa vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del Municipio y Realizar los planes de mejoramiento que se requieran, de acuerdo a la circular 04 del el Archivo General de la Nación.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO	Nombre: EDGAR MUÑDZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VB CONTENIDO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA ALCALDÍA DE PITALITO

13. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales, de acuerdo con las políticas y planes de la Administración.

14. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerd con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Archivo
2. Servicio de atención la comunidad.
3. Manejo de comunicaciones
4. Informática y telecomunicaciones
5. Técnicas de archivo
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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**
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL – ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores complementarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, conforme los lineamientos y normatividad legal establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y orientar a la ciudadanía acerca de sus requerimientos y solicitudes, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y los medios de comunicación establecidos.

2. Atender y dar trámite a las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Alcaldía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, comunicaciones oficiales, peticiones, quejas y reclamos para que se ajusten al cumplimiento de los tiempos establecidos.

4. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano, conforme a las políticas de la Administración.

5. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis, de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.

6. Archivar registros generados en los procesos y el control de los documentos, en cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

8. Realizar la medición de los indicadores de proceso y/o o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.

9. Responder por manejo, mantenimiento, control y seguridad el archivo específico del área, conforme los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones

4. Servicio de atención a la comunidad
5. Legislación Laboral y del sector Público
6. Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes
7. Indicadores de Gestión
8. Plan de Desarrollo
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o terminación y aprobación del pensum académico en los núcleos básicos de administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración Pública.	Dos (2) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO – GESTIÓN DOCUMENTAL – SERVICIO AL CIUDADANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.
6. .
7. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

8. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar los edificios y demás lugares de interés público que le sean encomendados y garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales y demás pertenencias del Municipio, en cumplimiento de los protocolos y disposiciones legales pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales y demás pertenencias que por razón de su empleo se le encarguen y garantizar su salvaguarda, en cumplimiento de los protocolos y disposiciones legales.

2. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno y aplicar las medidas recomendadas, conforme los procedimientos y autorizaciones pertinentes.

3. Controlar la entrada de particulares y personas extrañas al trabajo en el sitio donde presta el servicio de vigilancia, conforme a las instrucciones suministrada por el Superior Inmediato.

4. Informar de manera oportuna a las autoridades correspondientes sobre

situaciones anómalas que se presentan y que así lo amerita, cumpliendo con los procedimientos y medios de comunicación autorizados.

5. Prestar servicio de vigilancia o portería, en el sitio y horario asignado, observando las normas de seguridad establecidas.

6. Revisar todo paquete que entre y salga del lugar que se le ha asignado para su vigilancia, en cumplimiento de los protocolos y políticas de la Administración.

7. Brindar información y orientar al público, de acuerdo con sus requerimientos y los lineamientos establecidos.

8. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas de seguridad, e informar al superior inmediato en caso que se presenten irregularidades, de conformidad con sus atribuciones y normatividad legal.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas básicas de vigilancia y seguridad de bienes muebles e inmuebles.
2. Conocimientos básicos de atención al público
3. Conocimientos básicos de manejo de radio de comunicación
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Estudio de básica primaria y curso de vigilancia certificado por una Entidad idónea	Dos (2) años de experiencia laboral específica

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y estrategias para el desarrollo de programas y proyectos orientados en la construcción de obras de infraestructura física y vial, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura, alumbrado público y vivienda de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio, conforme a las políticas y planes de la Administración.

3. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las obras que se construyan en el Municipio de conformidad con las normas de control ambiental y el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial e infraestructura.

4. Articular acciones entre el nivel nacional y departamental para la ejecución de convenios de asesoría, asistencia técnica e inversión en infraestructura física, en el Municipio, en cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y los planes y políticas de la Administración.

5. Definir la política a seguir en cuanto al sistema de interventoría a ejecutar en las obras de infraestructura que desarrolle el Municipio, conforme a los lineamientos y disposiciones legales pertinentes.

6. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura y la confiabilidad, integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás información que se emane de la Secretaría, en cumplimiento de los protocolos establecidos y la normatividad legal.

7. Dirigir y coordinar el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos en cumplimiento de las directrices de la Administración y las atribuciones de la Dependencia.

8. Realizar la supervisión de los proyectos de infraestructura, alumbrado público y vivienda del Municipio, según los protocolos y normatividad vigentes.

9. Colaborar con las actividades de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las disposiciones legales

10. Coordinar las funciones asignadas a las direcciones de Vías y Vivienda, conforme a las atribuciones y lineamientos de la Administración.

11. Prestar asesoría, apoyo y asistencia técnica a las comunidades en la formulación de proyectos de construcción, mantenimiento, conservación de vías e infraestructura y vivienda de interés social y demás temas, de acuerdo a las solicitudes, atribuciones de la Dependencia y políticas de la Administración.

12. Emitir los conceptos técnicos y suministrar la información solicitada por las entidades o la comunidad en temas relacionados con las áreas de su responsabilidad, conforme los sistemas de información y los lineamientos legales pertinentes.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

16. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
2. Informática y telecomunicaciones
3. Obras civiles, vías, obras públicas y vivienda.
4. Plan de Desarrollo.
5. Norma NTCGP 1.000:2009.
6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA
7. Supervisión e Interventoría técnica, administrativa y legal de obras de carácter público.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Ingeniería civil o arquitectura. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE VÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de vías, relacionados con la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial a cargo del Municipio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados para la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial a cargo del Municipio y radicarlos en el Banco de Programas y proyectos de inversión, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, municipal.

2. Planear, formular, diseñar, monitorear y ejecutar programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento y optimización de la infraestructura vial del municipio de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las políticas y planes de la Administración.

3. Realizar el diseño, construcción, evaluación y seguimiento a la ejecución y conservación de las obras viales y proponer los correctivos necesarios de conformidad con los lineamientos legales y el Plan Vial Municipal.

4. Realizar los estudios técnicos en proyectos específicos de vías y conceptuar

sobre aquellos proyectos que haya contratado la Administración Municipal, conforme a las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

5. Verificar el cumplimiento de las normas de control ambiental en los proyectos de desarrollo vial, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

6. Coordinar y controlar las labores de conservación y mantenimiento rutinario de la red vial a cargo del Municipio, en cumplimiento de los protocolos establecidos y los planes y políticas de la Administración.

7. Identificar y definir la contratación de estudios, diseños, construcción, análisis de suelos, impacto ambiental y demás relacionados con la adecuación y mantenimiento de la red vial del Municipio, acatando las disposiciones legales y los planes de la Administración.

8. Proyectar los documentos o escritos para resolver los derechos de petición en los cuales esté vinculada la Dirección y que tengan relación con las funciones asignadas a la misma, conforme a las atribuciones y mediante los medios de comunicación establecidos.

9. Colaborar y asistir en el suministro de información a las autoridades judiciales, organismos de vigilancia y control y demás instancias, de conformidad con los protocolos y lineamientos atinentes.

10. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos viales y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran para el efecto, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

11. Garantizar la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la

Secretaría, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad legal aplicables.

12. Coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas la ejecución de los proyectos que adelante la Dirección, conforme a las atribuciones y políticas y planes de la Administración.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública
2. Régimen de los Municipios
3. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles
4. Diseño y programación de infraestructura vial
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
6. Software de Secretaría de Educación.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dos (02) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Director Técnico

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de vivienda en el Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social, de conformidad con los planes y políticas gubernamentales.

2. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Dirección Técnica de Vivienda, de acuerdo con las políticas de la Administración.

3. Formular la política y Diseñar los instrumentos para la financiación y cofinanciación del hábitat, entre otros Sectores y actores con el nivel nacional, departamental, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales "ONGS" y las organizaciones populares de vivienda, construcción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios, en cumplimiento de los lineamientos y planes establecidos.

4. Realizar la supervisión y evaluación de las obras que se ejecuten, en cumplimiento de las atribuciones asignadas y las disposiciones pertinentes.

5. Verificar que en la construcción, mejoramiento y reubicación de vivienda de

interés social, se dé cumplimiento a las normas de control ambiental y a la política de vivienda del orden nacional.

6. Brindar asesoraría técnica y apoyar a las Juntas de Acción Comunal, asociaciones de vivienda y demás organismos comunitarios en la formulación y ejecución de proyectos de vivienda e inversión pública, construcción, mejoramiento y reubicación de vivienda de interés social, conforme a las políticas y planes gubernamentales.

7. Colaborar en el suministro de información solicitada por las autoridades judiciales, organismos de vigilancia y control y demás instituciones, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y los medios de comunicación establecidos

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre reforma urbana y ordenamiento territorial
2. Políticas nacionales en materia de vivienda de interés social
3. Régimen Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Proyecto: LUZ MILENA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física en el Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para planear, mantener, mejorar, Diseñar y construir la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Formular los proyectos de obras de infraestructura y radicarlos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal, para su programación, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Elaborar los estudios de conveniencia, de las obras de infraestructura a contratar, acatando los requisitos precontractuales y la normatividad vigente.

4. Verificar y supervisar los diseños y presupuestos oficiales de las obras de infraestructura física, que le encargue el superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Secretaría.

5. Realizar las supervisiones asignadas, a los contratos o convenios de obras de infraestructura física que adelante la Secretaría, conforme a las atribuciones técnicas y legales estipuladas.

6. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las obras, proponer los correctivos necesarios, verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de seguridad de los trabajadores, de acuerdo con los protocolos y disposiciones legales vigentes.

7. Asesorar y apoyar a las juntas de acción comunal, organismos comunitarios y demás interesados, en la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

8. Participar en el Comité Local de Emergencias, para apoyar técnicamente las decisiones que se tomen al interior de este, de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública
2. Régimen Municipal
3. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles
4. Diseño y programación de obras de infraestructura
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física de vías en el Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones para la conservación, mantenimiento, recuperación y/o mejoramiento de la malla vial., de conformidad con las políticas gubernamentales.

2. Propender por la conservación de la malla vial mediante el apoyo a la supervisión de construcción de obras de arte, de contención y demás, en cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

3. Ejecutar actividades para planear, mantener, mejorar, Diseñar y construir la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Formular los proyectos de obras de infraestructura y radicarlos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal, para su programación, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Elaborar los estudios de conveniencia, de las obras de infraestructura a contratar, acatando los requisitos precontractuales y la normatividad vigente.

6. Verificar y supervisar los diseños y presupuestos oficiales de las obras de infraestructura física, que le encargue el superior inmediato, de acuerdo con

lo establecido en el Plan de Acción de la Secretaría.

7. Realizar las supervisiones asignadas, a los contratos o convenios de obras de infraestructura física que adelante la Secretaría, conforme a las atribuciones técnicas y legales estipuladas.

8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las obras, proponer los correctivos necesarios, verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de seguridad de los trabajadores, de acuerdo con los protocolos y disposiciones legales vigentes.

9. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría que le asignen, relacionados con la infraestructura vial del Municipio y proponer lo correctivos necesarios, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad legal pertinente.
10. Asesorar y apoyar a las juntas de acción comunal, organismos comunitarios y demás interesados, en la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

11. Participar en el Comité Local de Emergencias, para apoyar técnicamente las decisiones que se tomen al interior de este, de acuerdo con los lineamientos y políticas gubernamentales.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Estatuto de Contratación de la Administración Pública

8. Régimen Municipal
9. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles
10. Diseño y programación de obras de infraestructura
11. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
12. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (02) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219

Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad, control y legalidad de las actuaciones jurídicas y documentos de la Dependencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los planes y políticas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría, conforme a las atribuciones y normatividad legal.

2. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que le sean remitidos, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

3. Preparar y emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición en materia jurídica de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.

4. Proyectar estudios y documentos previos para los procesos contractuales para remitir a la Oficina de Contratación, de acuerdo con los procedimiento y normas establecidas

5. Representar judicialmente a la Secretaría ante las autoridades, de acuerdo con las delegaciones, atribuciones, procedimientos y normas legales.

6. Orientar a los usuarios en los temas jurídicos, de acuerdo con los protocolos y políticas de la Administración.

7. Atender las solicitudes y recursos interpuestos a los actos administrativos emitidos por la Dependencia, cumpliendo los protocolos y normas legales.

8. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, de conformidad con la doctrina y jurisprudencia pertinentes.

9. Vigilar, orientar y apoyar los procedimientos contractuales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

10. Revisar y dirigir los proyectos de actos jurídicos que correspondan a la Secretaría, de acuerdo con las atribuciones y normas establecidas.

11. Proponer y proyectar la respuesta a los recursos que la Secretaría deba resolver por la vía gubernativa, conforme los lineamientos y disposiciones legales

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre contratación estatal
3. Normatividad sobre materia laboral
4. Código Único Disciplinario y legislación pertinente
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código Civil
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Abogado con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias y demás actividades encomendadas a la Secretaría, conforme a las políticas de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la supervisión de las actividades administrativas y obras de mejoramientos de vivienda que el Municipio de Pitalito contrate y adelante, de conformidad con las atribuciones y normatividad legal vigente.

2. Realizar visitas rurales y urbanas necesarias y programadas, en cumplimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaría y las atribuciones asignadas.

3. Hacer adecuaciones a planos para proyectos en el programa Auto Cad, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.

4. Apoyar el Seguimiento a los diferentes convenios suscritos con el Municipio, cuya supervisión esté a cargo de la Dirección Técnica de Vivienda, en cumplimiento de las normas vigentes y las políticas de la Administración.

5. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos y sistemas de información establecidos.

6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se encomienden, aplicando la normatividad vigente.

7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. Responder por el correcto uso, mantenimiento y conservación de los elementos equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el funcionamiento de la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y disposiciones legales pertinentes.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Conocimiento básico en construcción de obras civiles
4. Informática y telecomunicaciones
5. Servicio de atención a la comunidad
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en obras civiles o de Construcción.	Dos (02) años de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MARIÑO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, administrativas y de campo, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Secretaría y los planes de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados, acatando las instrucciones impartidas en coordinación general del proceso y los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Desarrollar labores de operación, mantenimiento preventivo técnico y mecánico de la maquinaria asignada, para garantizar sus condiciones óptimas de funcionamiento, siguiendo el protocolo diseñado y recomendado por el fabricante, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la Administración.
3. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración.
5. Guardar la maquinaria en el sitio establecido u ordenado por su jefe inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos legales establecidos.
6. Responder por uso correcto y conservación del vehículo, en cumplimiento de las exigencias técnicas y disposiciones legales pertinentes.
7. Revisar mantener y verificar diaria y permanentemente el estado del vehículo, herramientas y equipos y bienes asignados, conforme a los protocolos y políticas de la Administración.
8. Cumplir con las exigencias para la conducción de vehículos, en cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades del tránsito.
9. Llevar bitácora de uso del vehículo, con la información requerida en los respectivos formatos, cumpliendo con las exigencias de veracidad y oportunidad establecidas por la Administración.

10. Retirar y guardar el vehículo, acatando el horario y sitio establecidos por el funcionario competente para determinarlos.
11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes.
12. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor, de conformidad con los lineamientos de la Administración.
13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Operación de maquinaria pesada.
3. Mecánica de maquinaria pesada.
4. Manejo de relaciones interpersonales
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de la categoría C-2 Curso básico de operación maquinaria pesada, mínimo de 120 horas	Cuatro (4) años de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las labores técnicas, administrativas y de campo, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Secretaría y los planes de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados, acatando las instrucciones impartidas en coordinación general del proceso y los lineamientos y protocolos establecidos.

2. Desarrollar labores de operación, mantenimiento preventivo técnico y mecánico de la maquinaria asignada, para garantizar sus condiciones óptimas de funcionamiento, siguiendo el protocolo diseñado y recomendado por el fabricante, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la Administración.

3. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración.

5. Guardar la maquinaria en el sitio establecido u ordenado por su jefe inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos legales establecidos.

6. Responder por uso correcto y conservación del vehículo, en cumplimiento de las exigencias técnicas y disposiciones legales pertinentes.

7. Revisar mantener y verificar diaria y permanentemente el estado del vehículo, herramientas y equipos y bienes asignados, conforme a los protocolos y políticas de la Administración.

8. Cumplir con las exigencias para la conducción de vehículos, en cumplimiento

de las normas establecidas por las autoridades del tránsito.

9. Llevar bitácora de uso del vehículo, con la información requerida en los respectivos formatos, cumpliendo con las exigencias de veracidad y oportunidad establecidas por la Administración.

10. Retirar y guardar el vehículo, acatando el horario y sitio establecidos por el funcionario competente para determinarlos.

11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes.

12. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor, de conformidad con los lineamientos de la Administración.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Operación de maquinaria pesada.
7. Mecánica de maquinaria pesada.
8. Manejo de relaciones interpersonales
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso básico de operación de maquinaria. Licencia de conducción de categoría C-2 Curso básico de operación maquinaria pesada, mínimo de 120 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyecto: LUZ MERY MARIÑO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO M.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO M.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

7. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Apoyar a la Secretaría en las labores administrativas y de campo, conforme a las atribuciones y en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el jefe inmediato la programación de mantenimiento vial del Municipio, de acuerdo con las directrices de la Administración.

2. Brindar apoyo a la Secretaría y mantener informado al superior inmediato sobre las gestiones realizadas, en cumplimiento del plan de trabajo

3. Realizar visitas para verificar la adecuación y conservación de la malla vial relacionada con la construcción de obras (alcantarillas, gaviones, muros, pontones, pavimentos, box culvert, etc.), conforme a la programación establecida y las atribuciones asignadas al cargo.

4. Elaborar el correspondiente informe técnico, levantamiento de acta y demás relacionados con la malla vial y obras viales, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades asignadas, programadas o autorizadas.

5. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, realizar las mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc, de conformidad con las atribuciones asignadas y los lineamientos legales establecidos

6. Supervisar las obras, verificar los informes sobre su avance, diligenciar los formatos de control y las hojas de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras y realizar las evaluaciones finales de las mismas, de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal.

7. Introducir la información necesaria o resultante de sus actividades en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o

cualquier otro medio, en cumplimiento de las disposiciones sobre el diseño y mantenimiento de la información y su archivo.

8. Velar por la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la Secretaría de Vías e Infraestructura, de conformidad con las políticas y planes de la Administración.

9. Supervisar el buen desempeño de los operadores de maquinaria pesada, controlar los viajes de material y demás actividades necesarias en las jornadas de mantenimiento vial, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad pertinentes.

10. Cumplir y verificar la seguridad integral en el desarrollo de las labores encomendadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas y procedimientos que rigen la materia.

11. Atender y orientar al público en general, suministrándole la información correcta, que le permita agilizar sus trámites ante la Administración Central Municipal, en atención a los procesos y procedimientos establecidos.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de comunicaciones
2. Informática y telecomunicaciones
3. Servicio de atención a la comunidad
4. Manejo de personal.

5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener en óptimas la maquinaria asignada, para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento de las labores encargadas a la Secretaría en los planes y programas de la Administración.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANARES – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VO. BO. CONTENIDO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO DE PITALITO

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar la maquinaria en los sitios determinados en cumplimiento de las actividades asignadas y los lineamientos y planes establecidos.
2. Realizar labores auxiliares relacionadas con el mantenimiento, reparación o reporte de anomalías de la maquinaría asignada, que permitan mejorar la prestación de los servicios requeridos, aplicando los conocimientos y técnicas necesarias y conforme los procedimientos y disposiciones pertinentes.
3. Realizar la limpieza y lubricación de todas las partes de la maquinaria asignada, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo o correctivo.
4. Responder por el uso adecuado de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, manteniéndolos en buenas condiciones de operación, de conformidad con los protocolos y lineamientos de la Dependencia.
5. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor, en cumplimiento de las exigencias técnicas y administrativas pertinentes.
6. Guardar la maquinaria en el sitio establecido para ello o donde su jefe inmediato le ordene, acatando las normas de seguridad y los protocolos establecidos.
7. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y exigencias técnicas y administrativas para llevar el control de su consumo.
8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Operación de maquinaria pesada.
3. Mecánica de maquinaria pesada.

4. Manejo de relaciones interpersonales.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de categoría C-2	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	490
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, administrativas y de campo, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la Secretaría y los planes de la Administración.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VISTO BUENO CONTENIDO JURIDICO OFICINA JURIDICA MUNICIPIO DE PITALITO

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados, acatando las instrucciones impartidas en coordinación general del proceso y los lineamientos y protocolos establecidos.

2. Desarrollar labores de operación, mantenimiento preventivo técnico y mecánico de la maquinaria asignada, para garantizar sus condiciones óptimas de funcionamiento, siguiendo el protocolo diseñado y recomendado por el fabricante, conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la Administración.

3. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo, en cumplimiento de los lineamientos y políticas de la Administración.

5. Guardar la maquinaria en el sitio establecido u ordenado por su jefe inmediato, de conformidad con los protocolos y procedimientos legales establecidos.

6. Responder por uso correcto y conservación del vehículo, en cumplimiento de las exigencias técnicas y disposiciones legales pertinentes.

7. Revisar mantener y verificar diaria y permanentemente el estado del vehículo, herramientas y equipos y bienes asignados, conforme a los protocolos y políticas de la Administración.

8. Cumplir con las exigencias para la conducción de vehículos, en cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades del tránsito.

9. Llevar bitácora de uso del vehículo, con la información requerida en los

respectivos formatos, cumpliendo con las exigencias de veracidad y oportunidad establecidas por la Administración.

10. Retirar y guardar el vehículo, acatando el horario y sitio establecidos por el funcionario competente para determinarlos.

11. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de los procedimientos y normas legales vigentes.

12. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor, de conformidad con los lineamientos de la Administración.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación de maquinaria pesada.
2. Mecánica de maquinaria pesada.
3. Manejo de relaciones interpersonales
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de la categoría C-2	Dos (2) años de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema general de seguridad social garantizando la continuidad, realizando acciones de promoción en salud, calidad de vida, prevención de riesgos

y seguimiento a eventos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la formulación, dirección, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector salud en el Municipio de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, planes y programas nacionales y de la Administración.

2. Coordinar y responder por la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Salud Territorial, garantizando en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Nacional de Salud Pública y la Resolución 425 de 2008, y las normas legales pertinentes.

3. Ejecutar las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de salud y Protección Social en su jurisdicción.

4. Coordinar y responder por la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, generando y reportando la información a las autoridades que lo requieran, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

5. Adoptar y aplicar las normas y programas señalados para organizar los regímenes de referencia y contra referencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y de complejidad en la prestación de los servicios de salud, cumpliendo con los lineamientos y ordenamientos del Ministerio de Salud y Protección Social,

6. Inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras, de acuerdo a la legislación que expida el Ministerio de Protección Social y demás autoridades competentes.

7. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud, en el territorio municipal, conforme las exigencias legales y los planes y políticas de la Administración.

8. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica y odontológica de los internos de la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico, en cumplimiento de la normatividad legal y las políticas gubernamentales.

9. Conocer y coordinar acciones para controlar los diferentes vectores existentes en el Municipio, identificando los criaderos y las enfermedades vehiculizadas o transmitidas por estos, en cumplimiento de las atribuciones y lineamientos legales.

10. Coordinar la formulación y ejecución de las actividades de detección temprana y protección específica, vigilancia y control de vectores y zoonosis, atendiendo las disposiciones vigentes.

11. Coordinar y responder por el proceso de vigilancia y control sanitario en cuanto a calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, y el de las materias primas para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, de acuerdo a la competencia asignada por la ley a los municipios.

12. Responder por la organización, funcionamiento y operación del Fondo Local de Salud, en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas de la Administración.

13. Coordinar y administrar las actividades integrantes del Régimen Subsidiado en Salud, acorde con lo estipulado en los Acuerdos 244 de 2003,306 de 2005

y 77del CNSSS, Resolución 660 de 2008 y demás disposiciones que regulan la materia.

14. Dirigir el proceso de interventoría de los contratos celebrados por el Municipio, relacionados con el Área de la Salud, cumpliendo con las los protocolos y disposiciones legales vigentes.

15. Atender y asesorar a la comunidad de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigentes.

16. Presidir o ejercer como Secretario de los órganos de asesoría y coordinación del área y demás organismos o juntas, conforme a las atribuciones o por delegación del Alcalde.

17. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional y departamental de Salud
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad de seguridad Social en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales
4. Normatividad de Régimen subsidiado en Salud
5. Aplicación de la Resolución1841 de 2013 que adopta el Plan decenal de salud Pública.

6. Realizar intervenciones en salud pública Decreto 3039 de 2007 (Resolución 425 del 2008), Decreto No 3518 y demás normas las modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – EPIDEMIOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TEJEDO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO M.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO M.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VISTO BUENO CONTENIDO JURIDICO OFICINA JURIDICA MUNICIPIO DE PITALITO

Responder por la vigilancia en salud pública, coordinar y dirigir los procesos de información, promoción, prevención y control de enfermedades de riesgo y plantear las estrategias pertinentes de conformidad con los lineamientos legales y políticas de gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos básicos de vigilancia, de acuerdo con las atribuciones y lo previsto en la ley 715 de 2001 y Decreto 3518 de 2006 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Realizar el Comité de Vigilancia en Salud Pública COVE, cumpliendo con los términos y protocolos legalmente establecidos.

3. organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública de su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

4. Realizar las Unidades de análisis de eventos que requieran según los protocolos señalados.

5. Realizar la consolidación de los informes trimestrales de tuberculosis y lepra y enviar a la Secretaría de Salud Departamental, de conformidad con las disposiciones y los medios de comunicación establecidos.

6. Mantener actualizada la base de contactos y convivientes de tuberculosis y lepra, de acuerdo con los lineamientos y exigencias legales.

7. Organizar la comunidad para lograr la participación de la misma en la realización de actividades propias de la vigilancia en salud pública a través de COVECOM, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

8. Realizar la búsqueda activa de casos y contactos para los eventos que así lo

requieran e investigar los brotes o epidemias que se presenten en su área de influencia, en cumplimiento de las atribuciones y protocolos pertinentes.

9. Articular con los técnicos de saneamiento ambiental la generación de medidas y acciones respecto a eventos de zoonosis, ambientales y de agua en el Municipio, acatando los lineamientos, planes y políticas de la Administración.

10. Realizar el análisis de la situación de salud en su jurisdicción, conforme a los planes y políticas de la Administración.

11. Apoyar la convocatoria y realización de los comités municipales en salud pública, conforme a la programación y políticas establecidas.

12. Implementar y realizar las acciones para mitigar, eliminar o controlar un evento de interés en salud, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, INS o Secretaría de Salud Departamental del Huila.

13. Socializar la morbimortalidad del Municipio en cada vigencia para la toma de acciones de manera articulada con las diferentes áreas de la dependencia y generar estrategias de promoción de la salud y gestión del riesgo en salud, conforme a las políticas gubernamentales.

14. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Conocimientos sobre Normas de ICONTEC para la elaboración de comunicados.
3. Diagnóstico de la situación de salud del municipio en Vigilancia Epidemiológica.
4. Salud Pública.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud y la legislación vigente que estructura los aspectos jurídicos sobre la Vigilancia Epidemiológica.
6. Estadísticas e indicadores del sector salud.
7. Conceptos sobre investigación y proyectos.
8. Conceptos sobre administración general del sector salud.
9. Systems Office y Windows Outlook.
10. Gestión pública.
11. Plan de Desarrollo.
12. Intervenciones individuales y colectivas de los eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en el Municipio de Pitalito.
13. Flujo grama de la notificación de eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica y cuáles actividades se derivan a partir de ésta.
14. Norma NTCGP 1000 /2009.
15. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en áreas de la salud Especialización en Epidemiologia.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – ASEGURAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V°B° AL CONTENIDO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO DE PITALITO

Organizar y controlar las acciones del Aseguramiento y políticas del sistema de seguridad social en el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar y velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud, conforme los protocolos y disposiciones legales.

2. Identificar y priorizar la población a afiliar, de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal.

3. Gestionar y utilizar eficiente de los cupos del Régimen Subsidiado, en cumplimiento de las atribuciones y normatividad vigente.

4. Administrar adecuada y tecnológicamente los recursos utilizados para la afiliación de la población del municipio, según los lineamientos y planes y políticas de la Administración.

5. Proyectar y elaborar los actos administrativos requeridos para garantizar y destinar los recursos del aseguramiento, conforme los procedimientos y normas establecidas.

6. Administración de base de datos de afiliados, de acuerdo con los protocolos exigidos.

7. Vigilar y controlar la ejecución de la política de aseguramiento, conforme los lineamientos gubernamentales.

8. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

9. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes, en cumplimiento de las disposiciones legales y los planes y políticas de la Administración.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Programas del Sistema de Seguridad Social en salud.
2. Normatividad relacionada. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
5. Manejo eficiente de base de datos.
6. Conocimientos en sistemas de información
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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 • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud, de las ciencias sociales y humanas o ingeniería de sistemas e ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones de salud pública con la participación de los diferentes Sectores del Municipio y actores del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos impartidos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de salud Pública en el Municipio, Según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Elaborar el proyecto de Plan Territorial de Salud, en coordinación con las instituciones del sector, conforme los lineamientos establecidos y las políticas de la Administración.

3. Formular el proyecto de Plan de IntervencionesColectivas en el municipio, garantizando su calidad, oportunidad y observación de las políticas y prioridades establecidas a nivel nacional y regional.

4. Articular con los diferentes Sectores el desarrollo de acciones orientadas a garantizar la salud pública en el Municipio, conforme las políticas y planes de la Administración.

5. Monitorear y evaluar las intervenciones colectivas de promoción de la salud y gestión del riesgo en salud de acuerdo a los atributos de calidad definidos para las mismas.

6. Diseñar y orientar campañas educativas de promoción y gestión del riesgo en salud, en cumplimiento del Plan Territorial de Salud.

7. Formular acciones en salud de acuerdo al consolidado estadístico de enfermedades de tipo epidemiológico, orientadas al mejoramiento de las

condiciones determinantes de dicha situación y de la salud individual y colectiva, en cumplimiento de los lineamientos y políticas gubernamentales.

8. Propender por el cumplimiento de las normas de orden sanitario en el Municipio, de acuerdo con las atribuciones y protocolos establecidos.

9. Implementar el Modelo Integral de Atención en Salud –MIAS, acatando las directrices de la Administración.

10. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de Vigilancia en Salud Pública, según el Plan de Acción en Salud formulado y lineamientos vigentes.

11. Realizar seguimiento, supervisión y control a los procesos de Salud Pública del Municipio, siguiendo los lineamientos y políticas de la Administración.

12. Diligenciarlos documentos, integrar y entregar la información y estadísticas a las autoridades pertinentes que permitan tomar decisiones en salud pública y epidemiológica, cumpliendo con las disposiciones vigentes.

13. Diseñar los indicadores de gestión y resultados para cada proyecto del programa, hacer seguimiento y presentar informes y sugerencias de mejoramiento, de conformidad con los lineamientos y planes y políticas de la Administración.

14. Hacer el Seguimiento y control a los contratos celebrados para desarrollar actividades del área, elaborar y presentar informes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y salvaguardar los recursos y bienes públicos.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con Salud Pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Plan decenal de salud Pública
6. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
7. Resolución 518 de 2015
8. Planeación y gestión integral en salud
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, o economía, administración, contaduría y afines o ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en áreas de las ciencias de la salud, Administración, Economía o ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a la Población en general servicios de Salud con calidad, oportunidad y accesibilidad y optimizar el uso de los recursos, en cumplimiento de la normatividad legal y las políticas y planes gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la dimensión y fortalecimiento de la autoridad sanitaria (prestación de servicios de salud), en cumplimiento de las políticas de la Administración

2. Adoptar, socializar y aplicar las Rutas Intégralas de Atención en Salud –RIAS, conforme los lineamientos legales.

3. Verificar el modelo de salud establecido para la atención integral a los usuarios en relación a la oferta y demanda, de conformidad con los diferentes regímenes del Municipio.

4. Velar por la implementación de cada uno de los actores del sistema general de seguridad social de los mecanismos de atención a usuarios y prestación de servicios, en cumplimiento de las atribuciones y exigencias legales.

5. Garantizar la prestación de servicios por complementariedad del Plan de Beneficios (POS-S) a la población subsidiada, POS a la población pobre y vulnerable que demanda los servicios de baja complejidad y fortalecer oferta, de acuerdo con los protocolos y normatividad pertinentes.

6. Generar espacios para la construcción e implementación del Modelo Integral de Atención en Salud –MIAS, en cumplimientos de laS directrices legales establecidas.

7. Realizar mesas de trabajo institucionales con actores del Sistema General de Seguridad Social y generar acciones de mejoramiento en la atención en salud, conforme a las atribuciones y protocolos señalados.

8. Realizar acciones de inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud del Municipio en el componente del Sistema obligatorio de la garantía de la calidad como Entidades administradoras de planes de beneficio, en cumplimiento de las disposiciones legales.

9. Realizar Seguimiento y señalar planes de mejoramiento a los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema único de acreditación, Sistema de información para la calidad, Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud), conforme a los lineamientos y normatividad legal vigentes.

10. Revisar los PGHIRS, componente Sistema Único de Habilitación y RIPS de las Instituciones prestadoras de servicios de salud y generar acciones para garantizar el uso racional de servicios y mejorar la demanda insatisfecha, conforme a las políticas del sector salud y de la Administración.

11. Diseñar, implementar y ejecutar el Plan de auditoria, conforme a la programación establecida y las disposiciones legales vigentes

12. Proporcionar y validar información que potencialice el acceso a los servicios de salud de la población, conforme los lineamientos legales y las políticas de la Administración.

13. Prestar asistencia técnica a la Ese Municipal Manuel Castro Tovar e Instituciones prestadores de Servicios de salud en la elaboración del Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad, en cumplimiento de los protocolos y disposiciones legales pertinentes.

14. Asesorar a profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud y demás entidades sobre el sistema único de habilitación y los temas requeridos, conforme las atribuciones y lineamientos legales pertinentes.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional y departamental de Salud
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad en Política Nacional de Prestación de servicios
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – SIVIGILA Y ESTADÍSTICAS VITALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operatividad del sistema de vigilancia en salud pública-SIVIGILA-, para la provisión sistemática y oportuna de la información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar e implementar el sistema de información para la vigilancia en salud pública –SIVIGILA- en cumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Realizar gestión interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de las acciones de vigilancia y garantizar el flujo continuo de información de interés en salud pública requerida por el sistema de vigilancia en salud pública-SIVIGILA-en la jurisdicción de acuerdo a su competencia.

3. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA-y recibir, consolidar y notificar por medio del software los archivos planos que genera cada una de las Unidades Primarias generadoras de datos- UPGD y Unidades Informadoras- UI, caracterizadas en el Municipio, de acuerdo con los términos y lineamientos establecidos.

4. Responder por la aplicación de parches de actualización enviados por el Instituto Nacional de Salud INS, según los términos y procedimientos establecidos.

5. Ingresar en el SIVIGILA las visitas de campo de los eventos de interés en salud pública, en cumplimiento de los lineamientos expedidos por la Secretaría de Salud Departamental.

6. Realizar y mantener actualizada la base Estadística de los hechos vitales registrados y certificados en el municipio, de acuerdo con los lineamientos y términos establecidos.

7. Ingresar a la página del Ruaf-ND, los hechos vitales (DEFUNCIONES por causas naturales) certificados por Medicina Legal y por los profesionales independientes y verificarlos en las visitas a las entidades y dependencias que los certifiquen, de conformidad con los protocolos y normas pertinentes.

8. Realizar informe mensual de Estadísticas vitales y enviarlo a la Secretaría de Salud Departamental, teniendo en cuenta la Circular 106 del 2012 y demás lineamientos señalados.

9. Recibir, consolidar y notificar Secretaría de Salud Departamental los RIPS de atención generados por las IPS del Municipio, conforme los procedimientos y medios de información establecidos.

10. Prestar asistencia técnica y capacitar a las unidades primarias generadoras de datos –UPGD y a las unidades informadoras-UI, en lo concerniente al software SIVIGILA, de conformidad con las atribuciones y políticas de la Administración.

11. Apoyar al coordinador de vigilancia epidemiológica con la información necesaria para la realización de los Comités de Vigilancia Epidemiológica Municipales-COVES, de acuerdo con los procedimientos y programación establecidos.

12. Apoyar al coordinador del área de Salud Pública, con la información estadística de Vigilancia epidemiológica- SIVIGILA y estadísticas vitales, conforme los procedimientos y programación establecidos.

13. Entregar semanalmente a los técnicos de saneamiento ambiental el reporte de los eventos de zoonosis notificados por las UPGD, para el Seguimiento y visitas de campo pertinentes, de acuerdo con los protocolos y parámetro establecidos.

14. Verificar la concordancia de la información del RUAF con SIVIGILA, en casos de bajo peso al nacer, de conformidad con los procedimientos y normatividad pertinentes.

15. Mantener stock de medicamentos de I fase para tuberculosis y hacer entrega de los mismos a las IPS que notifiquen y soliciten el tratamiento, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

16. Coordinar la entrega, distribución y recolección de los certificados de nacido vivo y de defunción con las Instituciones prestadoras de servicios de salud-IPS y demás instituciones, de acuerdo con las atribuciones, procedimientos y normatividad pertinentes.

17. Realizar el comité de Estadísticas Vitales Municipal, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Salud Departamental.

18. Coordinar la búsqueda de prestadores para identificar potenciales "Unidades Primarias Generadoras de Datos –UPGD o Unidades Informadoras -UI", de conformidad con las atribuciones y políticas de la Administración.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

20. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con Salud Pública 3518 del 2006, resolución 1346 de 1997 y resolución 3114 de 1998
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Manejo y Operación del Software SIVIGILA
7. Manejo y Operación del aplicativo RUAF-ND
8. Lineamientos y Protocolos de notificación de los eventos de interés en salud pública
9. Certificación en competencia laboral, sistematizar la información de Vigilancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos y requerimientos del ente administrativo y rector (código 230101202).
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud o economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en el área de la salud o en administración Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO CUELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V° B° AL CONTENIDO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA

Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones en promoción, prevención y rehabilitación de la población más vulnerable del Municipio teniendo en cuenta enfoque diferencial, conforme los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los determinantes particulares que conllevan a inequidades sociales persistente en la primera infancia, infancia y adolescencia; envejecimiento y vejez; salud y género; salud en poblaciones étnicas; discapacidad y víctimas del conflicto, conforme las políticas gubernamentales.

2. Apoyar y articular con los diferentes sectores los planes de acción de las políticas públicas para el desarrollo integral dirigidas a la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Activar las redes familiares, de pares, comunitarias y sociales para la configuración de entornos protectores, en cumplimiento de los protocolos y procedimientos pertinentes.

4. Fomentar prácticas de gestión y desarrollo de capacidades que favorezcan la movilización social y participación de la comunidad, según las políticas de la Administración.

5. Fortalecer e implementar estrategias de comunicación, información, educación y envejecimiento activo que sensibilicen frente a la vejez y promocionar el rol de las personas mayores en la sociedad, de conformidad con las políticas gubernamentales y de la Administración.

6. Promover espacios de articulación para la equidad de género, al interior de las familias, sector educativo y laboral, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

7. Articular con las demás instancias del plan decenal para el re-direccionamiento o inclusión de nuevas prioridades, de acuerdo con los cambios y particularidades demográficas, epidemiológicas y de contexto que se presenten en los grupos de población vulnerable

8. Promocionar, concertar y articular las rutas de atención y acceso a los servicios a grupos étnicos con reconocimiento de saberes y tradiciones propios, conforme los protocolos y normas legales establecidas.

9. Apoyar la elaboración e implementación del modelo de atención integral en salud para cada una de las poblaciones vulnerables, de acuerdo con las atribuciones y las políticas de la Administración.

10. Articular la Implementación de la estrategia Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) como un proceso de desarrollo inclusivo, en cumplimiento de los procedimientos y programación establecidos.

11. Promover el reconocimiento de las personas con discapacidad como sujetos de derechos a través del trato digno e inclusión social, de acuerdo con los ordenamientos legales.

12. Promocionar la Ruta PAPSIVI (programa de atención psicosocial y salud integral a victimas), y la participación comunitaria y social de las víctimas del conflicto armado, conforme las atribuciones y programación establecidas.

13. Apoyar la asistencia humanitaria en casos de emergencia, de personas, familias y comunidades víctimas del conflicto armado desde un enfoque psicosocial y diferencial, acatando los lineamientos y políticas gubernamentales y de la Administración.

14. Diligenciar el Registro y Localización de personas con discapacidad en la página WEB del Ministerio de Salud y la Protección Social, conforme los protocolos y disposiciones pertinentes.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con SGSSS
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Ley de Víctimas del conflicto armado
5. Normatividad vigente o la que la modifique en cada uno de los grupos poblacionales (discapacidad, adulto mayor, niños niñas y adolescentes, envejecimiento y vejez, víctimas del conflicto armado, etnias y género)
6. Ley de Infancia y adolescencia
7. Políticas Municipales, Departamentales y Nacionales en Mujer, Infancia, Discapacidad, Adulto Mayor, de Justica Transicional y otros
8. Conocimientos Básicos del SISPI.
9. Manejo de la Pagina SISPRO en discapacidad.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en el área de la salud o ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud

Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección de las personas, colectividades y el ambiente, mediante el fortalecimiento de la capacidad de respuesta, resiliencia y recuperación antes las emergencias y desastres en salud, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan sectorial de gestión integral del riesgo de desastres en salud, conforme los planes y políticas de la Administración.

2. Desarrollar procesos básicos de salud pública en emergencias y desastres en cumplimiento de la Ley No 1523 de 2012, Ley No 1562 de 2012, la Resolución No 1841 de 2013, las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan y las demás disposiciones legales vigentes.

3. Apoyar la gestión intersectorial y participación social en el Ministerio del Trabajo (Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo, COLOSST), oficina de ambiente y gestión del Riesgo, Policía de Turismo y ambiente, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno e Inclusión Social y gremios, para la protección de la salud de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos y disposiciones pertinentes.

4. Realizar la gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres, de conformidad con las políticas y normas del sector.

5. Realizar las Estrategias Municipales de Respuesta en salud, de acuerdo a los Riesgos y Amenazas del municipio (LEY 1523 DEL 2012).

6. Adelantar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias, articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación, superación y respuesta de las emergencias y desastres, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración

7. Elaborar el Mapa de riesgos en salud de acuerdo a las amenazas de emergencias y desastres y los lineamientos legales establecidos.

8. Promover acciones de identificación de riesgos ocupacionales dirigidas a la prevención y erradicación del trabajo infantil, de promoción del trabajo del adolescente protegido y mantener la línea base de la población informal y formal, de conformidad con los lineamientos y programas establecidos por la Administración.

9. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para la comunidad en detección y mitigación de riesgos y amenazas, conforme los protocolos y políticas de la Administración

10. Realizar acciones de promoción de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, autocuidado, prevención de accidentes y enfermedades laborales, conformación de instancias organizativas de grupos de trabajadores, incorporación de discapacitados, protección de la salud en el trabajo, fomento de una cultura preventiva y demás temas de competencia de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Administración y las disposiciones legales pertinentes.

11. Realizar simulacros y adelantar las acciones necesarias para garantizar la seguridad ciudadana, orden público al igual que la respuesta inmediata, adecuada y eficaz en caso de presentarse alguna situación de emergencia durante la realización de eventos de afluencia masiva de público en el Municipio, de conformidad con las atribuciones y protocolos señalados.

12. Realizar las acciones de control, regulación de las piscinas colectivas y privadas exigiendo el cumplimiento de criterios técnicos y normas de seguridad establecidas.

13. Realizar Seguimiento a planes de Emergencias Empresariales y Escolares y establecer las acciones para la adecuada y oportuna respuesta a los eventos de origen natural y/o antrópico, conforme la programación establecida.

14. Realizar Seguimiento al mantenimiento de las ambulancias y a la red de comunicaciones de la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio, cumpliendo con los lineamientos y protocolos establecidos.

15. Realizar visitas técnicas a empresas de construcción, mineras, canteras que manejen asbesto, sílice, benceno, radiaciones ionizantes y demás sustancias cancerígenas y sugerir las actividades a cumplir para proteger la salud de la población, conforme las atribuciones y normatividad pertinente.

16. Hacer seguimiento a los eventos de intoxicación por plaguicidas ocupacionales, a los reportes de riesgos sanitarios y fitosanitarios que afecten la salud de los trabajadores y a los accidentes laborales mortales, acatando los procedimientos y normatividad legal pertinente.

17. Orientar y atención a los ciudadanos en los temas referentes a la seguridad y salud de los trabajadores y demás de su competencia, conforme los lineamientos y medios de comunicación establecidos.

18. Consolidar la información del sistema de Referencia y Contra referencia emitida por la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio y presentar los informe, en cumplimiento de los términos y lineamientos señalados.
19. Mantener actualizada la línea base municipal de enfermedades laborales, de acuerdo a la información de las ARL presentes en el municipio o de la información entregada por empresas, conforme los lineamientos y atribuciones de la Dependencia.

20. Desarrollar actividades de Promoción de la Donación de Órganos y Donación de Sangre y demás encomendadas, de acuerdo con sus atribuciones y políticas de la Administración.

21. Fortalecer a la Misión Médica en la carnetización y reporte al CRUEH de incidentes e infracciones, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

22. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad social en salud
2. Políticas y programas en salud pública
3. Normatividad relacionada con Emergencias y desastres
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Plan de ordenamiento territorial

6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD: VETERINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de diagnóstico, tratamiento, prevención, control y erradicación de enfermedades de las especies animales, conforme los estándares, conocimientos y tecnologías exigidas por las disposiciones legales pertinentes durante sus estudios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño, de acuerdo a los lineamientos y políticas gubernamentales.

2. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada y aplicar los conocimientos, técnicas y metodologías, en cumplimiento de la misión y objetivos establecidos.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades asignadas, conforme los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

4. Coordinar, promover, dirigir y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO - Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TDRRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

5. Proponer e implantar procedimientos, acciones e instrumentos metodológicos para la prestación de los servicios, de conformidad con las atribuciones y políticas gubernamentales.

6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente, calidad en saneamiento básico
2. Medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medioambiente
3. Medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado
4. Informática y telecomunicaciones
5. Servicio de atención a la comunidad
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Agronomía, Veterinaria y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Medicina Veterinaria Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente, en cumplimiento de las normas legales y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales e interpretar los resultados, de conformidad con las políticas de la Administración.

2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medioambiente, de acuerdo con los procedimientos y programación establecidos.

3. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios para realizar los análisis adecuados y definir situaciones de importancia en su utilización, según los procedimientos y programación establecida.

4. Participar en la evaluación del impacto de la contaminación por manipulación de alimentos a fin de suministrar las capacitaciones pertinentes sobre su manipulación, conforme las atribuciones de la Dependencia.

5. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios para la prevención en medidas sanitarias, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración.

6. Preparar y desarrollar actividades de educación y actualización en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal, conforme la normatividad vigente.

7. Vigilar y controlar el cumplimiento de normas de calidad en saneamiento básico en el Municipio y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

8. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas y sugerir los correctivos requeridos para prevenir y evitar situaciones negativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos establecidos.

9. Efectuar control sobre servicios complementarios prestados en el área de estudio, para asesorar adecuadamente a la comunidad en el manejo de los mismos, en cumplimiento de las políticas y programas de la Administración.

10. Atender los requerimientos de vigilancia y control que emitan las autoridades de salud y presentar la información requerida velando por la eficiencia administrativa, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

11. Responder por el buen uso mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico asignados para el normal funcionamiento de la Dependencia, conforme los lineamientos técnicos y legales.

12. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas el archivo de documentos que se le encomienden, en cumplimiento de las normas pertinentes.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normatividad sobre Inspección, vigilancia y control a factores de riesgo del ambiente, calidad en saneamiento básico
8. Medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medioambiente
9. Medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado
10. Informática y telecomunicaciones
11. Servicio de atención a la comunidad
12. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 o Tecnológica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en áreas relacionadas con la salud	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas y administrativas, en cumplimiento de los planes y programas a cargo de la Dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizada la agenda del Secretario e informarle oportunamente las actividades programadas, conforme las políticas y planes de la Administración.

2. Orientar y brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría sobre los requerimientos presentados, de acuerdo con las atribuciones y funciones asignadas a la Dependencia.

3. Preparar y proyectar circulares, memorandos, oficios y demás documentos relacionados con sobre los asuntos de la Dependencia y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.

4. Organizar audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la Secretaría, cumpliendo con los protocolos y lineamientos pertinentes.

5. Recibir, revisar y radicar las comunicaciones que llegan a la Secretaría, darles el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta o archivo, conforme los procedimientos y normatividad vigentes.

6. Elaborar las actas de los diferentes comités, audiencias públicas y demás reuniones en las cuales participa la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Archivar registros generados en los procesos y garantizar el control de los documentos, en dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención Documental.

8. Realizar la transferencia primaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

9. Elaborar los estudios previos que la Secretaría requiera, de acuerdo con las autorizaciones y normatividad legal vigente.

10. Llevar el control de los contratos de la Secretaría, conforme los procedimientos y lineamientos legales vigentes.

11. Responder por el archivo documental de la Secretaría, de conformidad con las normas que rigen la materia.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho disciplinario.

2. Contratación Publica
3. Relaciones Humanas.
4. Técnicas de archivo.
5. Derecho Administrativo
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 o Tecnológica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de las anteriores disciplinas	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos básicos del área de Servicio de atención a la comunidad SAC, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1757 de 1.994 y Circular 09 de 1.996 y demás normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad usuaria de los servicios de salud que se prestan en el Municipio, permitiendo la interlocución entre la Secretaría de Salud y los actores de Sistema General de Seguridad Social en Salud, orientada al mejoramiento continuo de los servicios de salud, promoviendo la participación y control social, conforme las políticas y planes de la Administración.

2. Cumplir con las normas legales relacionadas con los aspectos de participación social y del sistema de información y atención al usuario.

3. Recibir, registrar, tramitar y hacer Seguimiento las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Elaborar los consolidados de las peticiones, quejas y reclamos recibidos, manteniendo base de datos y estadísticas actualizadas, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

5. Informar a las instancias correspondientes sobre la calidad y satisfacción del servicio prestado por las Instituciones de salud IPS y EPS a sus afiliados, conforme las atribuciones y exigencias establecidas por la Administración

6. Orientar, instruir e informar sobre los derechos y deberes a la población relacionados con la accesibilidad a los servicios de salud, de conformidad con las políticas de la Administración.

7. Responder por el manejo y seguridad el archivo del SAC, de acuerdo con los protocolos y normas que rigen la materia.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Conocimiento de la normatividad del SGSSS
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica de las anteriores disciplinas.	Un (1) año de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas presupuestales y financieros, en cumplimiento de las políticas y objetivos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y controlar la aplicación de políticas en materia fiscal y financiera dentro del marco de las normas y disposiciones legales pertinentes.

2. Proyectar las acciones pertinentes para mejorar las condiciones fiscales del Municipio y someterlas a consideración del COMFIS y del Alcalde para su implementación, de conformidad con los procedimientos y políticas de la Administración.

3. Coordinar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y presentarlo al Alcalde para su aprobación de acuerdo con los planes y políticas establecidos.

4. Responder por la elaboración y presentación del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Rentas e ingresos y Gastos del Municipio, de conformidad con los planes y políticas de la Administración.

5. Ejercer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de la Administración Municipal, conforme los lineamientos y normatividad vigente.

6. Coordinar y responder por la realización de los registros contables de las

diferentes transacciones financieras del Municipio y garantizar la presentación de los estados financieros e informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad legal.

7. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y la deuda pública del Municipio, en cumplimiento de los protocolos y disposiciones legales vigentes.

8. Coordinar la elaboración y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", de acuerdo con las obligaciones y lineamientos pertinentes

9. Coordinar el cierre fiscal, presupuestal, financiero y contable de cada vigencia, en cumplimiento de los términos y normatividad legal.

10. Desarrollar estrategias en materia de las rentas y gastos municipales de acuerdo a las leyes que los rigen.

11. Desarrollar estrategias y velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales.

12. Dirigir las actividades tendientes a controlar la evasión, coordinar la ejecución del procedimiento Administrativo Coactivo y firmar los actos administrativos que se realicen dentro del mismo, en cumplimiento de la normatividad legal en la materia.

13. Dirigir y garantizar los procesos relacionados con las declaraciones tributarias y de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos de competencia del Municipio en aplicación de los procedimientos establecidos en el Código de Rentas y Estatuto Tributario Nacional.

14. Coordinar los pagos ordenados por el Alcalde, las acreencias y obligaciones para proveedores, contratistas y terceros, en cumplimiento de las normas vigentes legales.

15. Coordinar la preparación de los documentos e información requerida para adelantar los trámites para la contratación de operaciones de crédito público, conforme las autorizaciones y disposiciones pertinentes.

16. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS, y actuar como Secretario técnico, de acuerdo con la programación establecida y los lineamientos pertinentes.

17. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, de conformidad con las atribuciones y los medios de comunicación establecidos.

18. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Fiscales, Financieras y de Deuda Pública.
2. Estatuto Tributario y de Presupuesto
3. Planeación Financiera
4. Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996)
5. Plan Anual Mensualizado de Caja
6. Marco Fiscal de Largo Plazo (Ley 819 de 2003)
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Dependencia: Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que los procesos de recaudos y pagos se cumplan conforme las disposiciones legales y los lineamientos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de control y actualización del estado de las cuentas bancarias del Municipio, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Rendir informes de control y vigilancia que le sean solicitados por los organismos de control, de acuerdo a las atribuciones y medios de comunicación establecidos.

3. Realizar conciliación de recaudos entre tesorería y contabilidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal.

4. Realizar conciliación de los pagos realizados por la Tesorería con los registrados en la ejecución de gastos, acatando los protocolos y procedimientos señalados.

5. Realizar seguimiento y conciliar los recaudos de cofinanciación y convenios provenientes del Departamento y la Nación, conforme lo establecido en los documentos y compromisos gubernamentales.

6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal
3. Estatuto tributario Municipal.
4. Estatuto de presupuesto Municipal.
5. Normas en materia contable.
6. Normas en materia de presupuesto.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines	Dos (2) años de experiencia Profesional especifica

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título profesional en contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para lograr de los Contribuyentes morosos el pago de sus obligaciones a favor del Municipio, conforme las disposiciones legales y lineamientos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y actualizar las reglamentaciones que deban expedirse para el ejercicio del proceso de cobro coactivo de la Administración Central Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Solicitar información sobre los deudores o identificarlos en el sistema y clasificar dicha información, conforme los protocolos y procedimientos establecidos.

3. Sustanciar y proyectar las providencias y actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, para la firma del jefe inmediato, de conformidad con el Manual de Recuperación de Cartera.

4. Elaborar las cartas de cobro persuasivo de los impuestos municipales para la firma del jefe inmediato y posterior entrega oportuna a los contribuyentes morosos, de acuerdo con los procesos y procedimientos legales.

5. Abrir los expedientes de cobro coactivo de los impuestos, tasas, multas y sanciones y demás que emanen de las diferentes secretarias, sustanciando las medidas preventivas necesarias, de conformidad con los protocolos y normatividad pertinente.

6. Realizar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago, conforme los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

7. Llevar el registro y control de los documentos relacionados con los procesos de cobro coactivo adelantados, suministrando la información a las autoridades que lo soliciten en los términos que establece la ley.

8. Depurar la base de datos, de conformidad con los lineamientos, protocolos y políticas pertinentes.

9. Organizar y archivar los expedientes que se generen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo, cumpliendo con las normas técnicas y disposiciones vigentes.

10. Resolver los recursos y figuras de contradicción sobre el avalúo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

11. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Contencioso Administrativo
2. Procedimientos para la realización del Cobro por Jurisdicción Coactiva.
3. Régimen Municipal.
4. Código Civil.
5. Estatuto Tributario Municipal.
6. Relaciones Humanas
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – FISCALIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para que los procesos de fiscalización se cumplan conforme las disposiciones legales y lineamientos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las herramientas de gestión de la administración tributaria en el campo de acción de fiscalización, así como sus políticas, efectividad, objetivos, elementos y criterios, conforme a los procedimientos y disposiciones legales.

2. Diseñar programas específicos de fiscalización para las diferentes rentas del Municipio, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

3. Realizar procesos de fiscalización a través del cruce de información de las bases de datos del Municipio, DIAN, Cámara de Comercio Seccional Pitalito, entre otras, y hacer control y seguimientos a los impuestos de Predial Unificado, sobretasa a la gasolina, industria y comercio y avisos y tableros y demás rentas municipales que lo requieran, de conformidad con los lineamientos y normatividad pertinente.

4. Acompañar y apoyar a la Secretaría de Hacienda, en el tema específico de aspectos tributarios de los procesos de fiscalización, conforme los procedimientos y normatividad pertinentes.

5. Articular el proceso de fiscalización con las diferentes bases de datos del sistema de información tributaria y determinar el registro de los contribuyentes

en los diferentes impuestos y tasas del municipio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos señalados.

6. Verificar las diferentes liquidaciones (oficiales, de aforo, revisión, aritmética), en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

7. Determinar las declaraciones catalogadas como inexactas e identificar los omisos en el pago del impuesto de Industria y Comercio, de conformidad con los lineamientos legales pertinentes.

8. Apoyar el proceso de liquidación de multas y sanciones de conformidad al procedimiento establecido en el Código de Rentas Municipal.

9. Realizar emplazamientos previos por no declarar, controlar al cumplimiento de obligaciones formales, volumen de ingresos, inspecciones tributarias y contables, requerimientos especiales y ordinarios, de conformidad con las atribuciones y protocolos pertinentes.

10. Atender y responder las peticiones, quejas y reclamos incoados por los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y las comunicaciones requeridas dentro de los procesos de fiscalización, conforme los procedimientos y políticas de la Administración.

11. Responder por el archivo específico del área en cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo Procedimientos para la realización del Cobro por Jurisdicción Coactiva
3. Régimen Municipal
4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada

Título profesional en economía, administración o contaduría. Tarjeta profesional vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que los procesos de manejo y control del presupuesto, cumplan con las disposiciones legales y las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de presupuesto de Ingresos y Gastos y demás proyectos de carácter presupuestal que deban ser presentados al Concejo Municipal, conforme los planes y políticas de la Administración.

2. Elaborar los proyectos de créditos, contra créditos, adiciones y reducciones presupuestales que sean requeridos, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración.
3. Incorporar los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad a los acuerdos aprobados por la OCAD Municipal.
4. Revisar y asentar los registros y compromisos presupuestales y llevar el control del gasto, de conformidad en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales pertinentes.
5. Realizar en el sistema de información las diferentes interfaces para nomina, seguridad social y todo lo relacionado con gastos de personal, así como los correspondientes Registros de Obligación y pagos de Tesorería, establecidos en el módulo de presupuesto, cumpliendo con los procedimientos y medios de información establecidos.
6. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados, en cumplimiento de sus atribuciones y los planes y programas de la Administración.
7. Velar por la actualización permanente del presupuesto y realizar seguimiento, control y evaluación de la ejecución de gastos, cumpliendo con la normatividad legal y los planes y políticas de la Administración.
8. Organizar y validar la información y elaborar los actos administrativos de constitución de reservas presupuestales y de constitución de vigencias expiradas, de acuerdo con los requerimientos de los entes de control y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
9. Realizar conciliación de recaudos entre Tesorería y Presupuesto y de los pagos en Tesorería Vs. Pagos registrados en la ejecución de gastos, de conformidad con los protocolos y lineamientos legales pertinentes.
10. Emitir la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, en forma trimestral, y consolidados anuales, así como informes solicitados por las entidades de control, organismos o dependencias autorizadas, conforme a las atribuciones y a través de los medios de comunicación establecidos.
11. Realizar el cierre Presupuestal de cada vigencia, en cumplimento de las disposiciones legales vigentes.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

12. Responder por la conservación y archivos de los documentos relacionados con sus funciones, conforme las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.
13. Dar respuesta a las comunicaciones recibidas, de acuerdo a las atribuciones y canales de comunicación establecidos.
14. Atender y orientar al cliente interno y externo personal y telefónicamente, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.
15. Asistir a las citaciones del COMFIS, de conformidad con los lineamientos y políticas de la Administración
16. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal
3. Código Civil
4. Estatuto tributario Municipal.
5. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.
6. Normas en materia de regalías.
7. Normas en materia de informes.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VO BO CONTENIDO JURÍDICO OFICINA JURÍDICA

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS - INFORMES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que los procesos de información se cumplan conforme las disposiciones legales y los lineamientos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar la información exigida por los órganos de supervisión, control y vigilancia, conforme el sistema de información institucional y la normatividad legal pertinente.

2. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de la Protección Socia y demás entes gubernamentales, en cumplimiento de las atribuciones y disposiciones legales.

3. Dar respuesta a los requerimientos presentados por los entes de control de acuerdo con la delegación y en cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos.

4. Apoyar el registro de operaciones dentro del ciclo contable y financiero, conforme los requerimientos y procedimientos pertinentes.

5. Proporcionar informes detallados o generales que se requieran en materia presupuestal y demás aspectos, de conformidad con las atribuciones y protocolos establecidos.

6. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Administración.

7. Responder por el archivo del área, cumpliendo con las disposiciones pertinentes.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Régimen Municipal
4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.
7. Normas en materia de regalías.
8. Normas en materia de informes.

9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría pública, administración, economía o afines. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el manejo y control de los recursos del Municipio, de conformidad con las políticas y planes de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del área de tesorería, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.

2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con los ingresos, pagos y el manejo de los dineros del Tesoro Municipal, conforme los lineamientos legales y las políticas de la Administración.

3. Realizar las operaciones y movimientos bancarios y manejar, controlar y mantener actualizado el estado de las cuentas bancarias, conforme los requisitos y procedimientos establecidos por las disposiciones vigentes.

4. Efectuar los pagos de los compromisos asumidos por la Administración y enviar los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes y pago de recaudos a favor de terceros, en cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.

5. Girar el valor de la nómina de la Administración Central Municipal, Concejo, Personería y Fondos Locales de Salud y de Educación y los aportes patronales a las EPS y los fondos de cesantías y pensiones y parafiscales, de conformidad con los lineamientos y normatividad pertinentes.

6. Devolver los rendimientos financieros al Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y demás organismos autorizados, de acuerdo al origen de los recursos, conforme los lineamientos señalados.

7. Responder por el manejo y custodia de los títulos valores, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de la Administración.

8. Velar por la correcta aplicación de las normas en los procesos de liquidación y pago de los impuestos municipales, conforme las disposiciones vigentes.

9. Coordinar el proceso de liquidación y pago de la retención en la fuente, de conformidad con los lineamientos de Ley,

10. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", conforme las atribuciones y políticas de la Administración.

11. Responder las comunicaciones recibidas y expedir los certificados de Retención en la Fuente, cumpliendo con los protocolos y exigencias legales.

12. Apoyar el Proceso de Evaluación de la capacidad administrativa y financiera de los recursos del Fondo Local de Salud y demás Evaluaciones Integrales que apliquen a la administración municipal, de conformidad con las atribuciones y

procedimientos vigentes.

13. Controlar las entradas y salidas de almacén con los registros pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad pertinentes.

14. Realizar las conciliaciones exigidas, en cumplimiento de las funciones encargadas y los lineamientos y disposiciones vigentes.

15. Responder por la conservación y archivos de los documentos relacionados con sus funciones, conforme las disposiciones y procedimientos que rigen la materia.

16. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Nacional de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Contratación Pública.
4. Planeación financiera y presupuestos
5. Estatuto tributario
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría pública, administración, economía o afines Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS - ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - TESORERÍA – PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos y realizar labores técnico-administrativas de la Dependencia, en cumplimiento de las atribuciones y los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades encomendadas al área de desempeño y mantener actualizados los registros e información producidos, conforme las atribuciones y normatividad legal.

2. Brindar atención y asesorar al ciudadano de acuerdo con sus necesidades y derechos, cumpliendo con las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Preparar, tramitar y distribuir las actas, oficios y demás documentos sobre los procesos que adelanta la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos y normatividad pertinentes.

4. Revisar las comunicaciones y peticiones de los asuntos de su competencia, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta, conforme al sistema de información institucional.

5. Archivar los documentos generados en los procesos encomendados, en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Régimen Municipal
4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal y normas en materia de presupuestos.

7. Normatividad contable
8. Norma en materia de informes propios del cargo.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico, de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

Proyecto: LUZ MEIVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas concernientes a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de la Dependencia en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen a la Dependencia, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental.

2. Proyectar para la firma del superior inmediato, actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos de la Dependencia y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.

3. Digitar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas.

4.Atender y orientar a los usuarios, cuando soliciten información sobre los asuntos de la Dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos

5. Proyectar y digitar las comunicaciones y documentos requeridos y responder por su trámite y conforme a las atribuciones y normatividad sobre gestión

documental.

6. Registrar y llevar los registros de las labores adelantadas, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Informática básica y manejo de redes sociales
2.Técnicas de archivo
3. Manejo de comunicaciones
4.Protocolo de servicio y atención a la comunidad
5.Normas sobre manejo de archivo y correspondencia
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia Relacionada

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, coordinar, hacer seguimiento y facilitar la participación de las organizaciones sociales y comunales y los ciudadanos en las actividades de prevención y control en resolución pacífica de conflictos, mantenimiento del orden público y seguridad y convivencia ciudadana, en cumplimiento de las disposiciones legales y políticas y los planes de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre orden público, justicia policiva, convivencia ciudadana, desarrollo social, participación comunitaria, población vulnerable, atención a población vulnerable, niñez y movilidad, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

2. Velar por la aplicación de las normas de Policía y la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan, conforme lo estipulado en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás disposiciones legales.

3. Elaborar e implementar el Plan Integral de seguridad y Convivencia

Ciudadana, dentro del marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Territorial.

4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde, de conformidad con las competencias y lineamientos legales.

5. Conocer y resolver, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el código Nacional de Policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

6. Conocer y resolver en segunda instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el código nacional de policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, que hayan sido fallados por el Inspector de Policía, de acuerdo a los términos y normas legales pertinentes.

7. Ejercer la dirección de asuntos étnicos, teniendo en cuenta los múltiples grupos existentes en el Municipio, de acuerdo con las políticas gubernamentales.

8. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos para la atención de la población desde la perspectiva de la asistencia social, justicia, paz, reconciliación, convivencia y seguridad ciudadana, en cumplimiento de las atribuciones y procedimientos y normatividad legal.

9. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y los planes y programas gubernamentales.

10. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los organismos comunales y

otorgar reconocimiento a los dignatarios electos de las JAC y JVC, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.

11. Apoyar a las Juntas Administradoras Locales, organizaciones y Comunales en los procesos de organización, funcionamiento y modernización, de acuerdo con las atribuciones y normatividad pertinente.

12. Coordinar las actividades relacionadas con el derecho de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y las vías, atención Integral de la Población Desplazada, orden público, seguridad ciudadana, protección del consumidor y control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos, de conformidad con los las atribuciones, lineamientos y disposiciones legales vigentes

13. Coordinar el trabajo y las actividades de los Corregidores, en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

14. Orientar y atender a la comunidad, brindándoles las soluciones de acuerdo con las atribuciones y la normatividad y las leyes vigentes.

15. Dar respuesta y velar por el trámite de las comunicaciones recibidas, conforme las atribuciones y protocolos establecidos.

16. Expedir los documentos y demás actos administrativos, conforme a las funciones asignadas y la normatividad legal vigente.

17. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Municipal
3. Código Nacional de Policía y Convivencia
4. Normas sobre Desarrollo y Promoción de la Organización Comunitaria
5. Normas sobre convivencia ciudadana y participación comunitaria
6. Normas sobre atención y prevención de emergencias y desastres
7. Normas sobre protección a la población vulnerable.
8. Operación del sistema de información ciudadana y comunitaria.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia profesional

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO, Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA Y RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo AL CONTENIDO JURIDICO

Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDD MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FAMILIA JUVENTUDES DERECHOS HUMANOS PAZ Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, administrar, dirigir y organizar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades atinentes a la familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, de acuerdo con las políticas gubernamentales y directrices de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir y controlar la ejecución de las políticas generales sobre familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales pertinentes.

2. Proponer y desarrollar pautas y orientaciones técnicas a seguir en materia de familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, de acuerdo con las políticas y planes de la Administración.

3. Apoyar a la Administración en la promoción, prevención, protección, coordinación y direccionamiento de la política sobre familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, conforme los procedimientos y planes establecidos.

4. Desarrollar los trámites pertinentes para atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentados por los usuarios con sujeción a la normatividad vigente.

5. Evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de acceso ciudadano a los planes y programas relacionados con familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, de conformidad con los planes de la Administración.

6. Formular e implementar estrategias pedagógicas que contribuyan a generar una cultura de protección a la familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, de acuerdo con los planes y programas de la Administración.

7. Diseñar y desarrollar estrategias para la ejecución de acciones en materia de familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, de conformidad con los protocolos y lineamientos de la Administración.

8. Dirigir y coordinar con las dernás dependencias e instituciones públicas y privadas las actividades para la implementación de los programas y actividades relacionadas con la familia, juventudes, derechos humanos, paz y posconflicto, conforme a las atribuciones, procedimientos y disposiciones atinentes

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
4. Normatividad sobre derechos de las familias
5. Normatividad sobre derecho de las juventudes
6. Normatividad sobre derechos humanos
7. Normatividad sobre paz y posconflicto
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREAS DE CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Psicología, Sociología, Administración Pública o de Empresas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Comisario de Familia

Proyectó: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Código:	202
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: COMISARÍA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, conforme las disposiciones vigentes.

2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, en cumplimiento de la normatividad legal.

4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, de acuerdo con los protocolos y disposiciones legales.

5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de

comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, siguiendo los procedimientos y disposiciones legales.

6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, en cumplimiento de la ley.

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de conformidad con los lineamientos legales pertinentes.

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, de acuerdo con los procedimientos y normatividad legal

9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas Públicas sobre Infancia, Adolescencia y Familia
3. Mecanismos alternos de solución de conflictos
4. Ley 1098 de 2006, demás normas complementarias o a fines.

5. Código Nacional de Policía y Convivencia, Ordenanza 022 de 2007 y las demás normas que las adicionen modifiquen o sustituyan.
6. Código penal
7. Código Civil
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho Título de postgrado 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.	No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sensibilizar a la población sobre la importancia de la conciliación, convivencia y seguridad ciudadana, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la convivencia y la seguridad ciudadana.

2. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas públicas de convivencia, seguridad ciudadana, para garantizar los derechos de los ciudadanos, mejorar la percepción y los índices de criminalidad y violencia.

3. Dirigir la política de seguridad en coordinación con representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia, en armonía con la Política Publica de Seguridad y justicia, con la Política

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

4. Publica de Seguridad y Convivencia del Gobierno Nacional, con el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, teniendo en cuenta la normatividad que existe sobre la materia.

5. Dirigir el observatorio del delito, considerando información de diferentes entes del sistema de justicia y ciudadanía, generando información para la gobernabilidad, el monitoreo y evaluación de las políticas y programas en la materia.

6. Coordinar la participación social en el territorio, para la identificación y prevención del delito, buscando mejorar la percepci6n de seguridad en comunas y corregimientos en interacci6n con las instituciones correspondientes.

7. Coordinar con instancias internas y externas acciones orientadas hacia la prevención del delito dentro de la población juvenil y los entornos escolares, de conformidad con el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.

8. Dirigir la formulación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional de la seguridad y la convivencia ciudadana, ante entidades del orden local, departamental y nacional atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad sobre prevención de delitos y contravenciones
3. Normatividad sobre Participación Ciudadana
4. Normatividad sobre Solución de conflictos
5. Normatividad sobre Seguridad ciudadana
6. Código de Policía
7. Normatividad sobre función y gestión pública
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREAS DE CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Administración Pública o de Empresas y	Dos (2) años de experiencia profesional

Título de posgrado en modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado en Administración de Organizaciones Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL : POSTCONFLICTO, VÍCTIMAS Y PAZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Coordinar la formulación, implementación, promoción y direccionamiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el postconflicto y el Acuerdo de Paz, en cumplimiento de las disposiciones sobre derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la construcción de paz, el posconflicto, y atenci6n, asistencia y reparaci6n integral a las víctimas, de conformidad con las políticas gubernamentales.

2. Apoyar diseño y desarrollo de programas y actividades orientadas a lograr la reconstrucción de tejido social, el respeto de los derechos humanos y la reconciliación, en cumplimiento de los lineamientos y planes de la Administración.

3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de tierras, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos.

4. Diseñar y desarrollar estrategias para la ejecución de acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, de conformidad con los planes y políticas gubernamentales.

5. Promover la participación e inclusión de las víctimas, población vulnerable y excombatientes en la implementación del Acuerdo de Paz y demás políticas públicas, de acuerdo con los lineamientos de la Administración.

6. Apoyar a la Administración Municipal en la promoción, prevención, protección, coordinación y direccionamiento de la política sobre los derechos humanos, conforme los procedimientos y planes de la Administración.

7. Establecer, promover y desarrollar acciones para consolidarla paz, proteger los derechos humanos en el Municipio y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, en cumplimiento de las atribuciones y planes gubernamentales.

8. Gestionar ante el Gobierno Nacional y la Comunidad Internacional el apoyo y asignación de recursos destinados a desarrollar proyectos y acciones relacionadas con posconflicto, construcción de paz, derechos humanos y reparación a víctimas, conforme las atribuciones y lineamientos de la Administración.

9. Apoyar e implementar estrategias pedagógicas que contribuyan a generar una cultura de paz, reconciliación, convivencia, protección de derechos humanos y reconocimiento a las víctimas, de acuerdo con los planes y programas de la Administración.

10. Coordinar con las dependencias de la Alcaldía y otras instituciones públicas y privadas las actividades para la implementación de los acuerdos de paz y proyectos conexos con el posconflicto, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y disposiciones atinentes

11. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Constitución Política de Colombia
10. Plan de Desarrollo Municipal

11. Planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos
12. Acuerdos y normatividad nacional e internacional sobre Derechos Humanos
13. Acuerdo de Paz y normatividad que regula su implementación
14. Disposiciones y procedimientos de Negociación y solución de conflictos.
15. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREAS DE CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho, Administración Pública. Especialización en Derechos Humanos Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional especifica

Proyecto: LUZ MELIA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos policivos que se llevan en la dependencia, bajo la dirección del superior inmediato y de acuerdo con la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia, para garantizar la convivencia ciudadana en todos sus aspectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, y proyectar, los procesos adelantados por la Inspección de Policía del Municipio, conforme los procedimientos y disposiciones legales.

2. Apoyar y proyectar los procesos por contravenciones, ocupación de hecho, amparo a la posesión o tenencia de inmuebles, amparo domiciliario, conforme a sus atribuciones y los lineamientos establecidos.

3. Apoyar la práctica de diligencias de inspección ocular o lanzamiento por ocupación de hecho, ocupación y amparo a domicilio y los demás, inherentes a la Dependencia, de acuerdo con las políticas de la Administración.

4. Instruir, indicar y proyectar los asuntos que se tramiten en la Inspección de Policía, siguiendo los lineamientos y normatividad legal vigente.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

5. Apoyar, las investigaciones y estudios jurídicos propios de la Inspección de Policía y otros inherentes a la Dependencia, conforme a la delegación y disposiciones pertinentes.

6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamaciones o similares, conforme a las atribuciones, medios de comunicación y políticas de la Administración

7. Sustanciar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, de competencia de la Inspección de Policía, acatando los lineamientos establecidos.

8. Apoyar los procesos sancionatorios cuando a ello hubiere lugar, aplicando las normas legales y lineamientos pertinentes.

9. Asesorar a la ciudadanía que lo requiera, en el trámite de quejas y peticiones, sobre asuntos que afecten la sana convivencia y orden público, según la competencia y el procedimiento aprobado para este fin.

10. Apoyar las conciliaciones de conflictos relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, conforme los procedimientos y normas legales vigentes.

11. Apoyar y asesorar las actividades, recursos y competencias de la Inspección de Policía y la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social, de acuerdo con las atribuciones y planes y políticas de la Administración.

12. Apoyar y sustanciar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Penal
6. Código Civil
7. Código general del Proceso
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	

Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: COMISARÍA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos de la Comisaria de Familia en materia psicosocial y violencia intrafamiliar y el menor, de acuerdo con la competencia y la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia y conforme a los procedimientos legales y los demás aprobados por la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar y participar activamente con el equipo interdisciplinario que compone la Comisaría de Familia, de acuerdo a la Ley 1098 de 2006 y disposiciones que la complementen o sustituyan.

2. Orientar la formulación de políticas públicas, de acuerdo con los preceptos de la Comisaría de Familia.

3. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, conforme lo dispuesto en el artículo 52 del Código de la Infancia y la Adolescencia y demás ordenamientos legales.

4. Acompañar al Comisario de Familia, cuando se requiera, en las entrevistas a que hace referencia el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006 y procedimientos

establecidos.

5. Emitir y presentar conceptos integrales, sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme las atribuciones y políticas de la Administración.

6. Proyectar informes periciales de acuerdo a las delegaciones, para aplicar los lineamientos establecidos definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.

7. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescente, de conformidad con las atribuciones y normatividad legal.

8. Brindar asistencia y asesoría a la familia, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones y normas legales.

9. Brindar asesoría y capacitación sobre la prevención de Violencia Intrafamiliar, de conformidad con los programas, planes, políticas trazadas por la Administración Municipal.

10. Orientar a la población respecto de las diferentes problemáticas que se presenten en su entorno social, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

11. Apoyar el desarrollo de programas de prevención en materias de eventos de salud mental (violencia Intrafamiliar, abuso sexual, suicidio e intento de suicidio), conforme los lineamientos y políticas gubernamentales.

12. Identificar los factores de riesgo o factores protectores, relacionados con los eventos de interés en salud, a los grupos expuestos a dichos factores, de acuerdo con los protocolos y lineamientos de la Administración.

13. Facilitar la definición de medidas de prevención y control en materia de VIF, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales.

14. Hacer acompañamiento al control de menores de edad en establecimientos donde expanden bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas, en cumplimiento de los programas y políticas de la Administración.

15. Hacer seguimientos a los casos de violencia intrafamiliar presentados en la Comisaria de Familia, de acuerdo al proceso establecido.

16. Hacer acompañamiento a la Policía de Infancia y Adolescencia a los controles en Instituciones Educativas, de conformidad con las atribuciones, normatividad y políticas de la Administración.

17. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Civil
6. Normas en materia de protección del menor y la familia.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Psicología Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y apoyar las actividades que garanticen el suministro de bienes y servicios al consumidor en condiciones óptimas, de acuerdo con la competencia, la Constitución Política y normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la observancia de las actividades dirigidas a la Protección al Consumidor, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1480 de 2011 y demás normatividad legal vigente.

2. Tramitar los procesos e investigaciones atinentes a proteger al consumidor, en incumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

3. Instruir a sus destinatarios de la Ley 1480 de 2011, sobre la manera como deben ofertar sus bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones en materia de protección al consumidor.

4. Practicar visitas de inspección, para verificar la garantía, calidad. Idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos, de conformidad con las atribuciones y disposiciones pertinentes.

5. Con excepción de las competencias atribuidas a otras autoridades, establecer

la información que deba indicarse en determinados productos, la forma de suministrarla, así como las condiciones que esta debe reunir, cuando se encuentre en riesgo la salud, la vida humana, animal o vegetal y la seguridad, o cuando se trate de prevenir prácticas que puedan inducir a error a los consumidores.

6. Vigilar que la publicidad de los productos ofertados se ajuste a los criterios de calidad y garantía. De acuerdo con las normas sobre salud y bienestar de los consumidores.

7. Ordenar como medida definitiva o preventiva, el cese y la difusión y aplicar los correctivos a la publicidad que no cumpla las condiciones señaladas en las disposiciones contenidas en esta ley o de aquella relacionada con productos que por su naturaleza o componentes sean nocivos para la salud.

8. Ordenar las medidas necesarias para evitar que se cause daño o perjuicio a los consumidores por la violación de normas sobre protección al consumidor.

9. Fijar el término del cual los productores y/o proveedores deben disponer a los repuestos, partes, insumos y mano de obra capacitada, conforme a los lineamientos y protocolos y las leyes.

10. Difundir, informar y capacitar a la población en materia de protección al consumidor, de acuerdo con los planes y políticas e la Administración.

11. Ejercer las actividades en Materia de Metrología Legal e imponer las sanciones de Ley previo procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.

12. Realizar actividades para verificar el cumplimiento de los estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido expresados en decibeles, de acuerdo a las disposiciones que rigen la materia.

13. Realizar las verificaciones y adelantar los procesos sancionatorios por inobservancia a los reglamentos técnicos que la autoridad competente defina como competencia de los Alcaldes, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos y normas legales.

14. Llevar el registro de matrícula de arrendadores, conforme las atribuciones y lineamientos de la Administración.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Civil
6. Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar los procesos de formulación, implementación, evaluación y actualización de las políticas públicas y el desarrollo de programas y estrategias conducentes a la promoción, prevención y restablecimiento de derechos de la población vulnerable, en cumplimiento de la Constitución y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Administración en la formulación, implementación, evaluación y actualización de las Políticas Públicas Sociales en el Municipio, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal pertinente.

2. Desarrollar programas y estrategias en el componente social y garantizar los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adulto mayor, personas con y/o en situación de discapacidad, víctimas del conflicto armado, comunidades indígenas, comunidades afrocolombianas, personas en pobreza extrema y pobreza, población LGTBI, habitantes de calle, personas y población, que por su condición de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales y los planes y políticas de la Administración.

3. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos en materia de políticas públicas sociales del Municipio, conforme los lineamientos y planes de la Administración.

4. Garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, implementación, evaluación y actualización de las políticas públicas sociales, de conformidad

con los procedimientos y normatividad legal.

5. Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas públicas en materia social, conforme las atribuciones y lineamientos legales establecidos.

6. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal el componente social con enfoque diferencial, garantizando la integralidad de acciones para la población en condición de vulnerabilidad, de acuerdo con los mandatos legales.

7. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y los planes de acción de las políticas públicas sociales del Municipio, conforme los lineamientos y planes d la Administración.

8. Apoyar y orientar el Consejo Municipal de Juventud, el Consejo Comunitario de Mujeres, el Consejo Consultivo Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes, entre otras instancias de participación ciudadana relacionadas en materia social, en cumplimiento de las atribuciones y lineamientos establecidos.

9. Coordinar con las demás entidades del Municipio la formulación e implementación de programas y estrategias en el componente social, de acuerdo a los planes y políticas de la Administración.

10. Presentar informes sobre el seguimiento y evaluación de las políticas sociales del Municipio y garantizar la participación de la ciudadanía en los avances de las mismas, de conformidad con lineamientos y programas establecidos.

11. Orientar el desarrollo e implementación de los programas departamentales, nacionales e internacionales en materia social en el Municipio, "Más Familias en Acción", "Jóvenes en acción", "Ingreso Social", entre otros, de conformidad con las políticas gubernamentales.

12. Responder las solicitudes y requerimientos en materia social que realicen los

ciudadanos y ciudadanas y los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las atribuciones y los medios de comunicación establecidos.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
3. Régimen Municipal
4. Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Sociales.
5. Normas en participación comunitaria y garantía de derechos de la población vulnerable.
6. Formulación y Evaluación de proyectos sociales.
7. Planeación estratégica.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho, ciencias políticas, Psicología, sociología, antropología o trabajo social. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: DESARROLLO COMUNITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos atinentes al desarrollo de la comunidad, de acuerdo a los postulados contenidos en la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia y conforme a los procedimientos aprobados en el Municipio de Pitalito

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la acción comunal como mecanismo de participación ciudadana, de conformidad con el ordenamiento legal pertinente.

2. Apoyar las actividades de Desarrollo Comunitario que realice la Secretaría, de acuerdo con las políticas dirigidas a las organizaciones sociales y los lineamientos legales.

3. Organizar, acompañar asesorar y servir de garante cuando sea del caso las elecciones comunales que se realizan en el Territorio Nacional cada cuatro años, de conformidad con los lineamientos gubernamentales.

4. Verificar que los procedimientos de elección de dignatarios se ajusten a las disposiciones y exigencias legales vigentes.

5. Acompañar y asesorar a organizaciones comunales para obtener la Personería Jurídica, de acuerdo a sus atribuciones y normatividad legal.

6. Apoyar la inspección, vigilancia y control de los Organismos Comunales en el Municipio, conforme los procedimientos establecidos y las políticas de la Administración.

7. Proyectar los reconocimientos a los dignatarios electos en las organizaciones comunales, de conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.

8. Realizar el acompañamiento a las Asambleas de las organizaciones

comunales, conforme las atribuciones y planes y políticas de la Administración.

9. Realizar la revisión y seguimiento al manejo de libros (Actas, Socios, Tesorería entre otros) de las organizaciones comunales, en cumplimiento de las atribuciones y lineamientos legales.

10. Capacitar y asesorar a los integrantes de las organizaciones comunales en temas como legislación comunal, funcionamiento, emprendimiento comunal y demás temas inherentes a la acción comunal, de acuerdo con las políticas de la Administración.

11. Servir como conciliador de conflictos internos de las organizaciones comunales, cuando estos superen las instancias internas, de conformidad con las atribuciones y normatividad pertinente.

12. Apoyar la labor desempeñada por las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria del Municipio de Pitalito, conforme las atribuciones y protocolos establecidos.

13. Velar porque los organismos comunales cuenten con las garantías para ejercer sus funciones, de acuerdo con la Constitución y las leyes.

14. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Civil
6. Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola o Forestal, Agronómica y Afines	Dos (2) años 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:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: CORREGIMIENTO DE BRUSELAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos atinentes al desarrollo de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace entre la Administración central y la comunidad, conforme los procedimientos y delegaciones pertinentes:

2. Organizar, acompañar, asesorar y controlar el desarrollo de los planes y programas, de conformidad con las políticas de la Administración.

3. Verificar que los procedimientos y operaciones ordenados por la Administración Central, se ajusten a las disposiciones y exigencias legales vigentes.

4. Acompañar y asesorar a organizaciones comunales rurales en la realización de actividades atinentes a su desarrollo, de acuerdo a sus atribuciones y normatividad legal.

5. Apoyar la inspección, vigilancia y control de los Organismos Comunales Rurales, conforme los procedimientos establecidos y las políticas de la Administración.

6. Proyectar los documentos producto de su actividad, de conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.

7. Realizar acompañamiento a la comunidad en temas que le competan, conforme las atribuciones y planes y políticas de la Administración.

8. Capacitar y asesorar a los integrantes de las organizaciones comunales rurales y a la comunidad en general en temas relacionados con la legislación comunal, funcionamiento, emprendimiento comunal y demás temas inherentes a la actividad comunal, de acuerdo con las políticas de la Administración.

9. Servir como conciliador de conflictos internos de las organizaciones comunales rurales, cuando estos superen las instancias internas, de conformidad con las atribuciones y normatividad pertinente.

10. Apoyar la labor desempeñada por las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria Rurales, conforme las atribuciones y protocolos establecidos.

11. Velar porque los organismos comunales rurales cuenten con las garantías para ejercer sus funciones, de acuerdo con la Constitución y las leyes.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Civil

6. Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la Educación **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Educación	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	06
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar el corregimiento, contribuir al bienestar de la comunidad y al establecimiento del orden en su jurisdicción, aplicando las políticas institucionales normas, planes, programas, proyectos y la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la gobernabilidad y cumplir y hacer que se cumpla en el territorio de su jurisdicción las normas de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las órdenes del Gobierno Municipal;.

2. Administrar el Corregimiento conforme a las atribuciones y normatividad legal pertinente.

3. Informar a su superior jerárquico sobre la marcha de la administración en el Corregimiento y sugerir las medidas que convenga adoptar para mejorarla, de acuerdo a los lineamientos y sistemas de información establecidos.

4. Ejercer en el corregimiento las funciones de Inspector de Policía, Comisario de Familia e Inspector de Control Urbano, conforme a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

5. Conocer y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios, remitiéndolas a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente; en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

6. Atender y apoyar a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales; en la revisión y actualización de los estatutos, reglamentos y demás, de acuerdo con las normas pertinentes.

7. Preparar, formular y evaluar proyectos de inversión, en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

8. Intervenir en la solución de conflictos de convivencia y 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, conforme a las atribuciones y normatividad legal vigente.

9. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales, de acuerdo con las atribuciones y disposiciones legales.

10. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas atinentes a la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomisos, conforme a los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

11. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas concernientes a la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, multas y Suspensión definitiva de actividad, de acuerdo con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código de Infancia, adolescencia y familia
6. Plan de ordenamiento Territorial
7. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia Profesional

Profesional Universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código:	303
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL: INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los asuntos policivos, garantizar la convivencia ciudadana y apoyar el desarrollo de los procesos policivos de acuerdo con las atribuciones y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos y normatividad legal.

2. 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, protección animal, actividad económica,

urbanismo, espacio público y libertad de circulación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales, conforme a los protocolos y normatividad legal.

4. Conocer en única instancia de la aplicación de las medidas correctivas en la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomiso, conforme los procedimientos y disposiciones legales.

5. Conocer en primera instancia de la. aplicación de las medidas correctivas en la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016, restablecimiento del derecho de posesión a la servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas, multas y suspensión definitiva de actividad, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad legal pertinente.

6. Resolver el recurso de apelación de las decisiones adoptadas en el proceso verbal inmediato de policía, adelantado por el personal uniformado de la Policía Nacional, conforme las atribuciones y legislación vigente.

7. Cumplir con las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Penal
6. Código Civil
7. Código General del Proceso
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
	No aplica

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Rural
Código:	306
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN DE POLICÍA RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO -- Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Coordinar los asuntos policivos, garantizar la convivencia ciudadana y apoyar el desarrollo de los procesos policivos en el área rural, de acuerdo con las atribuciones y disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia en el área rural, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos y normatividad legal.

2. 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, protección animal, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación en el área rural, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.

3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales en el área rural, conforme a los protocolos y normatividad legal.

4. Conocer en única instancia de la aplicación de las medidas correctivas en la reparación de daños materiales de muebles o inmuebles, expulsión de domicilio, prohibición de ingreso actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas y decomiso en el área rural, conforme los procedimientos y disposiciones legales.

5. Conocer en primera instancia de la. aplicación de las medidas correctivas en la suspensión de construcción o demolición, demolición de obra, construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble, reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles, restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016, restablecimiento del derecho de posesión a la servidumbre y reparación de daños materiales, remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas,

multas y suspensión definitiva de actividad en el área rural, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad legal pertinente.

6. Resolver el recurso de apelación de las decisiones adoptadas en el proceso verbal inmediato de policía, adelantado por el personal uniformado de la Policía Nacional en el área rural, conforme las atribuciones y legislación vigente.

7. Cumplir con las demás funciones que le señale la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Penal
6. Código Civil
7. Código General del Proceso
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN DE POLICÍA – ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dependencia, en cumplimiento de las atribuciones y los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en actividades tendientes a proteger, recuperar y conservar, el espacio público y demás, conforme las atribuciones y programación establecida.

2. Adelantar operativos de recuperación de espacio público y otras actividades similares, en cumplimiento de las autorizaciones, atribuciones y normatividad legal.

3. Realizar el proceso de decomiso y devolución de elementos que ocupan el espacio público de acuerdo a los procedimientos establecidos y las disposiciones legales.

4. Elaborar inventario y custodiar, los elementos no reclamados, hasta tanto se defina su situación, conforme los protocolos y normatividad legal aplicable.

5. Llevar responder por el archivo de las actas de incautación o decomiso y destrucción de elementos y demás documentos generados en la Dependencia, conforme los lineamientos y disposiciones pertinentes.

6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de Retención documental.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Legislación y precedentes Constitucionales o legales, referentes al espacio público
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas concernientes a la Dependencia, para el correcto funcionamiento en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen a la Dependencia, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental.

2. Apoyar al equipo de trabajo del corregimiento de Bruselas en el desarrollo de las actividades de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos

3. Proyectar para la firma del superior inmediato, actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos de la Dependencia y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.

4. Digitar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas.

5. Atender y orientar a los usuarios, cuando soliciten información sobre los asuntos de la Dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos

6. Proyectar y digitar las comunicaciones y documentos requeridos y responder por su trámite y conforme a las atribuciones y normatividad sobre gestión documental.

7. Registrar y llevar los registros de las labores adelantadas, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia: Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar la planificación integral del desarrollo del Municipio, en concordancia con las políticas nacionales y departamentales y las normas vigentes del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), acatando los lineamientos de planificación de los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo, haciendo efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

2. Coordinar, dirigir y asesor a las dependencias de la Administración en la formulación de objetivos, políticas, planes, programas y proyectos que integren y orienten la elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas de la Administración.

3. Coordinar con las dependencias la programación, elaboración, ejecución y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, Plan Indicativo y el presupuesto de inversión, acatando la normatividad legal y las políticas de la Administración;

4. Realizar evaluaciones y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal, en cumplimiento de las metas y políticas consignadas en los mismos.

5. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme las atribuciones y procedimientos y normatividad vigente.

6. Proyectar conceptos, proyectos, acuerdos, resoluciones, decretos y demás actos administrativos requeridos sobre la ejecución de las acciones, planes, programas y proyectos, en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las delegaciones y atribuciones pertinentes.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica en las áreas de planeación, interventoría, estudios de factibilidad, planos, paramentos y levantamientos topográficos a las dependencias y entidades del Municipio, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos y normatividad legal.

8. Dirigir, administrar y coordinar el proceso de estratificación socioeconómica urbana y rural, el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos (uno general y otro para el sistema General de Regalías), en cumplimiento de los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del Municipio, las políticas públicas establecidas y la normatividad vigente.

9. Otorgar los certificados de los diferentes usos del suelo, de conformidad con lo determinado en el POT, para garantizar el cumplimiento de las políticas de ocupación del territorio y demás normatividad vigente.

10. Imponer las diferentes sanciones urbanísticas a que haya lugar por infracción al Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales.

11. Administrar y asesorar Sistema de Información Municipal y la gestión tecnológica de la Alcaldía a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones, de acuerdo con la dinámica organizacional y el cumplimiento de la misión institucional.

12. Administrar, coordinar, depurar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales "SISBEN" y garantizar la correcta implementación del mismo, de conformidad con las políticas de la Administración y las normas que regulan la materia.

13. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Territorial de Planeación Municipal y garantizar su operación y funcionamiento en cumplimiento de los protocolos y programación establecidos.

14. Atender y orientar comunidad y brindarles las soluciones a sus requerimientos, de acuerdo a las atribuciones, canales de comunicación y normatividad vigente.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Planeación Territorial, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbanístico
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
5. Proceso de estratificación socioeconómica y rural
6. Planeación financiera y presupuesto público
7. Planes de acción
8. Sistema de Control Interno Administrativo

9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009

Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – OFICINA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y operar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de información y comunicación y garantizar la seguridad de los sistemas de información y métodos del Municipio, conforme los lineamientos legales y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Poner en funcionamiento las redes que existen en pro de contribuir con el mejoramiento de las comunicaciones internas y externas.

2. Garantizar la adecuada operación de los canales de interacción en cuanto a la estructura tecnológica que soporta el funcionamiento de los canales del CIS, conformado por software, hardware, aplicativos, Bases de Datos y comunicaciones, de conformidad con las necesidades de las dependencias.

3. Planear y ejecutar los planes de seguimiento y observación del cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Centro Integrado de Servicios CIS que para tal efecto suministre el DNP.

4. Generar programas y aplicativos que contribuyan al desempeño de funciones y procesos propias del Despacho y de la administración municipal en general.

5. Implementar programas que garanticen la seguridad informática, conforme las exigencias legales y políticas de la Administración

6. Realizar las acciones pertinentes para salvaguardar las bases de datos ubicadas en los servidores de la Administración Municipal, mediante la aplicación de actividades de respaldo y backups programados.

7. Realizar valoración y diagnóstico de la red interna existente y emitir concepto profesional que contribuya al mejoramiento de la misma y a la funcionalidad de los procesos de información, dentro de los términos establecidos.

8. Apoyar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiere la Administración Municipal, en cumplimiento de sus objetivos y procesos.

9. Prestar soporte y asesoría profesional en la administración municipal implementación de sistemas de información al ciudadano y los programas utilizados y mantenerlos en funcionamiento, conforme las exigencias técnica y administrativas.

10. Implementar estrategias de responsabilidad sobre el uso de los equipos de cómputo de la administración por parte de los usuarios, conforme los lineamientos técnicos pertinentes.

11. Administración el Sistema de Gestión de Comunicaciones Oficiales EXTRANET, el sistema firewall y los dispositivos de red, configurar y controlar la red alámbrica e inalámbrica y los diferentes enlaces inalámbricos P2P, conforme las exigencias de comunicación, seguridad y manejo de la información y requerimientos de la Administración.

12. Administrar y configurar contenidos digitales electrónicos institucionales, de acuerdo con las políticas de la Administración.

13. Administrar el buzón de sugerencias, propender por la custodia del mismo, dar trámite a las sugerencias y recomendaciones y coordinar la medición de

satisfacción del ciudadano frente al tiempo de la atención y la experiencia del servicio, conforme los lineamientos establecidos y los programas de la Administración.

14. Recibir y dar respuesta a las PQRSD, producto de la prestación del servicio en el CIS, de acuerdo con las atribuciones y medios de comunicación establecidos.

15. Asesorar y apoyar la formulación de presupuestos de inversión para fortalecimiento y modernización tecnológica, de acuerdo a los parámetros y necesidades de la Administración.

16. Definir, divulgar e implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos, políticas de seguridad informática y garantizar su buen funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos técnicos y los procedimientos y programación establecidos por la Administración.

17. Coordinar administrativa y operativamente los servidores asignados por la entidad para la prestación del servicio y presentar a las entidades los reportes de novedades y situaciones generadas por los servidores que hacen parte del Centro Integrado de Servicios, conforme las atribuciones y procedimientos legales establecidos.

18. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en Sistemas de Información
2. Gobierno Digital
3. Sistemas operativos y herramientas telemáticas
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
5. Telecomunicaciones y redes
6. Seguridad Informática
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO/Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar el Sistema de Información Municipal de los beneficiarios del programa social SISBEN, conforme la metodología y normatividad legal pertinente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, operar, actualizar y rendir informes sobre la base de Datos-SISBEN según lineamientos legales y procedimientos establecidos por DNP y la Administración.

2. Realizar visitas de campo para la aplicación de la encuesta y demás actividades, conforme los lineamientos y programación establecidos.

3. Diseñar y formular propuestas de mejoramiento continuo, de acuerdo a la organización y métodos de la Administración Municipal,

4. Diseñar, organizar y mantener los procesos de recolección, actualización y presentación del Sistema Municipal de Información y Estadísticas, para la formulación de planes y programas e informes atinentes, de conformidad con las atribuciones y protocolos establecidos.

5. Convocar el comité técnico del SISBEN, en cumplimiento de la programación y normatividad atinentes.

6. Responder por el archivo específico del área, conforme las normas vigentes sobre la materia.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el SISBEN
2. Técnicas para la construcción y funcionamiento de redes de información sistematizada
3. Manejo de software (SISBEN)
4. Informática Básica e Internet
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, economía, administración, contaduría y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración, economía y contaduría. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Tecnología, Información y comunicación, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos y las políticas del gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y promover el desarrollo e implementación de la estrategia Gobierno Digital y demás políticas en materia tecnológica, conforme a las disposiciones del gobierno departamental y nacional en materia tecnológica.

2. Administrar el portal web institucional de la Administración Municipal, brindar una correspondiente plataforma de servicios y trámite para los ciudadanos y garantizar la actualización y publicación de la información y de los procesos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y políticas de la Administración.

3. Prestar soporte profesional en la administración de los diferentes programas que son usados, mantenerlos en funcionamiento, de conformidad con las exigencias y requerimientos de los usuarios.

4. Generar programas y aplicativos para funciones y procesos, de conformidad con los requerimientos de la Administración.

5. Apoyar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiere la Administración Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y autorizaciones pertinentes.

6. Brindar soporte y asesoría profesional a la Administración Municipal en la implementación de sistemas de información al ciudadano, según las necesidades, procedimientos y programación establecida.

7. Administrar el sistema HAS SQL mediante la creación o modificaciones de cuentas de usuarios, privilegios, acceso, actualización y soporte a los diferentes módulos del aplicativo, en cumplimiento de los lineamientos y protocolos técnicos y administrativos.

8. Administrar y configurar contenidos digitales electrónicos institucionales de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las atribuciones y normatividad legal.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑDZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

9. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la región, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

10. Apoyar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales.

11. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas, como herramienta de buen gobierno y acceso a la información, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en Sistemas de Información
2. Gobierno Digital
3. Sistemas operativos y herramientas telemáticas
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
5. Telecomunicaciones y redes
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría, asesorar al jefe de la dependencia en lo relacionado con los temas de desarrollo territorial y ejercer la coordinación del área de Desarrollo Territorial, conforme las políticas de la Administración.

2. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de ordenamiento territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.

3. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre uso del suelo, urbanismo y demás disposiciones vigentes para el municipio.

4. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, garantizar la ejecución correcta y el uso correcto de los recursos públicos involucrados, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.

5. Conocer y dar trámite a las solicitudes de estratificación, uso del suelo, construcción, urbanismo o subdivisión de lotes y proyectar las licencias o certificados correspondientes, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento y las disposiciones legales vigentes.

6. Coordinar el seguimiento a las obras que se adelantan en el Municipio y que han sido aprobadas mediante la correspondiente licencia de construcción, de acuerdo a un cronograma previamente establecido.

7. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo y entregarla mensualmente al DANE, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes.

8. Coordinar la realización de informes sobre el avance, observaciones, modificaciones y/o estado de las obras que se adelantan en el Municipio o que han sido aprobadas mediante las correspondientes licencias de construcción, de acuerdo con los lineamientos legales.

9. Revisar y/o aprobar las proyecciones o requerimientos e informes presentados por los funcionarios del área de desarrollo territorial, previa firma del jefe de la dependencia, en cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia.

10. Proyectar informes en respuesta a requerimientos a los entes de control, de conformidad con las atribuciones y los medios de comunicación establecidos.

11. Coordinar la recolección de información sobre la memoria urbanística del Municipio, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

12. Realizar el reporte de información al sistema Único de Información – SUI, de la Estratificación Socioeconómica y de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme los protocolos y disposiciones legales pertinentes.

13. Administrar el sistema de información de la Estratificación Socioeconómica urbana de centros poblados y rural disperso, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

14. Revisar las comunicaciones recibida de su área y darles respuesta o el trámite correspondiente, conforme las atribuciones y procedimientos pertinentes.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática Básica e Internet
5. Manejo de software de diseño y modelado
6. Sistemas de información geográfica
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia Profesional

Título profesional en arquitectura, ingeniería y afines. Tarjeta profesional Vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás normas urbanísticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.

2. Revisar las comunicaciones oficiales de su área y darles el trámite o respuesta correspondiente, conforme las atribuciones, protocolos y medios de comunicación establecidos.

3. Preparar la información de su área a suministrar por la Administración Municipal a las autoridades competentes y de control, de acuerdo con las atribuciones y normatividad legal pertinente.

4. Apoyar las supervisiones de los contratos que se le asignen, garantizar la ejecución correcta y el uso correcto de los recursos públicos involucrados, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.

5. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo y entregarla mensualmente al DANE, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes.

6. Conocer y dar trámite a las solicitudes de licencias en sus diferentes modalidades según lo establecido en las normas nacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, dentro de los términos previstos por la Ley.

7. Brindar atención y orientar a los usuarios de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración.

8. Apoyar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática e Internet
5. Manejo de software de diseño y modelado
6. Sistemas de información geográfica
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en arquitectura, Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Realizar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás normas urbanísticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.

2. Revisar las comunicaciones oficiales de su área y darles el trámite o respuesta correspondiente, conforme las atribuciones, protocolos y medios de comunicación establecidos.

3. Preparar la información de su área a suministrar por la Administración Municipal a las autoridades competentes y de control, de acuerdo con las atribuciones y normatividad legal pertinente.

4. Apoyar las supervisiones de los contratos que se le asignen, garantizar la ejecución correcta y el uso correcto de los recursos públicos involucrados, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.

5. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo y entregarla mensualmente al DANE, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes.

6. Conocer y dar trámite a las solicitudes de licencias en sus diferentes modalidades según lo establecido en las normas nacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, dentro de los términos previstos por la Ley.

7. Brindar atención y orientar a los usuarios de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración.

8. Apoyar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática y telecomunicaciones
5. Manejo de software de diseño y modelación estructural
6. Sistemas de información geográfica
7. Conocimiento del código colombiano de sismo resistencia NSR-10
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Ingeniería civil, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA-MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal, con el fin de planificar la inversión municipal y llevar un seguimiento a la misma, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio, de conformidad con los procedimientos y políticas de la Administración.

2. Registrar los proyectos que hayan sido calificados como viables y mantener actualizada la información que sirva como base para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción, preparación de los presupuestos de inversión y para el seguimiento y la evaluación de planes y presupuestos, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

3. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los diferentes procesos, de conformidad con las atribuciones y requerimientos de la Administración.

4. Responder por el manejo del SPI, con el fin de planificar la inversión municipal y llevar un seguimiento a la misma, de acuerdo con las normas técnicas y administrativas pertinentes.

5. Suministrar la información solicitada y relacionada con los proyectos registrados, en cumplimiento de las atribuciones y lineamientos legales y de comunicación establecidos.

6. Velar porque los proyectos registrados en el banco que no han obtenido recursos del presupuesto municipal se actualicen o retiren del banco, en cumplimiento de los términos establecidos y las normas legales pertinentes.

7. Difundir en el territorio del Municipio, información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos.

8. Capacitar a los funcionarios de la administración municipal encargados de realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación, calificación de viabilidad y seguimiento de los proyectos de inversión, conforme los requerimientos y protocolos señalados.

9. Preparar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la Administración la información financiera del Municipio, de acuerdo a las atribuciones y exigencias legales pertinentes.

10. Diseñar y aplicar instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales.

11. Adelantar las interventorías y actividades requeridas para la liquidación de los convenios, contratos y órdenes de servicio, conforme a las atribuciones y disposiciones legales vigentes.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de planeación y desarrollo Municipal
2. Organización del Banco de Programas y Proyectos
3. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
4. Manejo de software SPI
5. Normas y procedimientos de control interno administrativo
6. Informática Básica e Internet.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o Economía, Administración, Contaduría y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia profesional.

Título profesional en economía, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría, en cumplimiento de las atribuciones y los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración

2. Apoyar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades de la Dependencia, conforme los lineamientos y programas establecidos.

3. Proponer y desarrollar acciones tendientes al logro de objetivos y metas del área, de conformidad con las atribuciones y políticas de la Administración.

4. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo los planes, programas y proyectos de la Dependencia.

5. Apoyar la supervisión de contratos y órdenes de trabajo, en cumplimiento de las delegaciones y disposiciones legales vigentes.

6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
5. Informática Básica e Internet.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Economía, administración, Contaduría y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o economía.	Dos (2) años de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la Oficina del Banco de Proyectos, de conformidad con los procedimientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y revisión de los proyectos radicados en el Banco de proyectos, de conformidad con las políticas de la Administración.

2. Apoyar y digitar los diferentes procesos relacionados con la formulación del Banco de Proyectos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.

3. Apoyar la formulación de proyectos en la metodología MGA, del banco de proyectos, en cumplimiento de la normatividad legal pertinente.

4. Apoyar y realizar el seguimiento de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos, conforme a los protocolos y procedimientos legales.

5. Apoyar el seguimiento de los proyectos radicados a nivel departamental y nacional, de acuerdo con las atribuciones y políticas gubernamentales.

6. Hacer la reformulación necesaria de los proyectos que ameritan, en el banco de proyectos, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

7. Brindar atención y orientar al ciudadano, conforme las atribuciones, lineamientos y canales de comunicación establecidos.

8. Preparar, digitar y tramitar circulares, memorandos, oficios y demás documentos sobre los asuntos de la Dependencia, de conformidad con las atribuciones y lineamientos pertinentes.

9. Recibir y revisar las comunicaciones que llegan a la Dependencia, darles el trámite correspondiente y velar por su respuesta, de acuerdo con las atribuciones y sistema de información correspondiente.

10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

11. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo aplicación informática MGA versión web
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones

4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - OFICINA TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la Oficina de Sistemas – TIC, de conformidad con los procedimientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los diferentes procesos relacionados con gestión TIC en la Administración Municipal, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

2. Apoyar los procesos de cumplimiento relacionados con las TIC, según las estrategias del Gobierno Nacional.

3. Brindar soporte técnico a las redes de la Administración Municipal, de acuerdo con los requerimientos y programación establecida.

4. Atender los asuntos relacionados con sus funciones y ofrecer orientación acerca de los requerimientos internos.

5. Apoyar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y base de datos de los equipos de la Administración Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y necesidades presentadas.

6. Apoyar en el levantamiento y posterior elaboración del documento que contenga la información que requiere ser publicada en la página web de la administración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

7. Preparar, digitar y tramitar circulares, memorandos, oficios y demás documentos sobre los asuntos de la Dependencia, de conformidad con las atribuciones y lineamientos pertinentes.

8. Recibir y revisar las comunicaciones que llegan a la Dependencia, darles el trámite correspondiente y velar por su respuesta, de acuerdo con las atribuciones y sistema de información correspondiente.

9. Elaborar las actas de comités, audiencias públicas y en general de las diferentes reuniones en las cuales participa la oficina, en cumplimiento de las delegaciones y lineamientos legales pertinentes.

10. Archivar registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Informática, Internet, conmutador, fax.
3. Mantenimiento de equipos de cómputo
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 técnico en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Sistemas o áreas afines o terminación y aprobación del pensum académico en ingeniería de sistemas.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas y urbanísticas de la oficina de Desarrollo territorial de la Secretaría de Planeación, de conformidad con los procedimientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de expedición y digitar las licencias urbanísticas, conforme las atribuciones de la Dependencia y los lineamientos legales establecidos.

2. Apoyar la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la expedición de las diferentes clases de licencias urbanísticas, según las normas vigentes y el Plan de ordenamiento Territorial.

3. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el Desarrollo territorial (urbano - rural), conforme las delegaciones y políticas de la Administración.

4. Archivar registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

5. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de desarrollo gráfico en proyectos de construcción
2. Dibujo arquitectónico
3. Manejo de comunicaciones
4. Informática y Telecomunicaciones
5. Servicio de atención a la comunidad
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN -SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Coordinación del SISBEN en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de conformidad con los procedimientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la Base de Datos del SISBEN, depurándola periódicamente de acuerdo a los requerimientos del Departamento Nacional y Departamental de Planeación.

2. Recibir, tramitar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia, dar respuestas a las comunicaciones y velar por el control de la información, de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.

3. Realizar el cargue de la información a la plataforma del Departamento Nacional de Planeación, en cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales vigentes

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se origine en desarrollo de sus funciones y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme los protocolos y el sistema de comunicación.

5. Atender al público y orientarlo suministrándole la información requerida, de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.

6. Llevar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos legales pertinentes.

7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

8. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados, conforme las exigencia y procedimientos señalados.

9. Realizar el cargue de la información a la plataforma del Departamento Nacional de Planeación.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
Formación Técnica o tecnológica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas concernientes a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de la Dependencia en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen a la Dependencia, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental.

11. Proyectar para la firma del superior inmediato, actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos de la Dependencia y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.

12. Digitar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas.

13. Atender y orientar a los usuarios, cuando soliciten información sobre los asuntos de la Dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos

14. Proyectar y digitar las comunicaciones y documentos requeridos y responder por su trámite y conforme a las atribuciones y normatividad sobre gestión documental.

15. Registrar y llevar los registros de las labores adelantadas, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

16. Llevar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos legales pertinentes.

17. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

18. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas concernientes a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de la Dependencia en cumplimiento de las políticas y planes de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y gestionar los trámites a cargo de la Secretaría, conforme a las atribuciones y procedimientos pertinentes

2. Recibir, clasificar, tramitar y archivar los documentos y comunicaciones que lleguen a la Dependencia, conforme a los protocolos señalados y la normatividad sobre gestión documental.

3. Proyectar los actos administrativos, certificaciones, constancias y demás documentos de la Dependencia y realizar su radicación y control, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.

4. Digitar y enviar las comunicaciones, notificaciones y documentos que se originen en la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas.

5. Atender y orientar a los usuarios y al personal de la Administración, cuando soliciten información sobre los asuntos de la Dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos

respectivos

6. Proyectar y digitar las comunicaciones y documentos requeridos y responder por su trámite y conforme a las atribuciones y normatividad sobre gestión documental.

7. Registrar y llevar los registros de las labores adelantadas, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.

8. Llevar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos legales pertinentes.

9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática, Internet, conmutador, fax
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	**POR NIVEL JERÁRQUICO** • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar el Desarrollo Sostenible de los sectores productivos, el Turismo y Agropecuario, para el cumplimiento de los fines del Estado según normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, programas, proyectos y acciones, relacionadas con la proyección del sector empresarial y económico del Municipio, de conformidad con los planes y políticas de la Administración.

2. Formular los planes, programas y proyectos o acciones encaminadas a fomentar el desarrollo del sector económico y empresarial del Municipio, enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

3. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo, conforme los lineamientos establecidos.

4. Proponer proyectos debidamente formulados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional del orden público y privado, de acuerdo con las metodologías establecidas por cada institución.

5. Proponer programas de alianza de tecnología con las instituciones técnicas para contribuir al desarrollo económico, de acuerdo con las atribuciones y normatividad.

6. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la Administración Municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en su beneficio económico y social, según los protocolos y procedimientos pertinentes.

7. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en el proceso de formación de empresas y asociaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la Administración.

8. Desarrollar con los diferentes sectores económicos, eventos de promoción de los planes, programas y actividades de la Secretaría, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

9. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa, en cumplimiento de las atribuciones y disposiciones legales pertinentes.

10. Brindar asesoría y acompañamiento a las empresas y organizaciones en proceso de constitución, con énfasis en las de economía solidaria en las formas, medios y estrategias para fortalecer su capacidad de acción y productividad, conforme los programas y políticas de la Administración.

11. Realizar un seguimiento al desarrollo de los convenios o contratos suscritos entre el Municipio y otras entidades de carácter departamental, nacional e internacional y presentar los informes requeridos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

12. Supervisar la ejecución de contratos y convenios celebrados por el Municipio con injerencia de la secretaría, según las delegaciones, atribuciones y disposiciones legales.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proyectos de desarrollo y sostenibilidad Agropecuaria
2. Políticas Nacionales en conservación de los recursos naturales, desarrollo económico y agropecuario y desarrollo turístico
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Normatividad sobre organizaciones sociales, cooperativas, cívicas, asociativas
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despachp

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD: DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado programas, proyectos y acciones, relacionadas con el desarrollo del sector rural y agropecuario del Municipio, conforme los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de los planes, programas, proyectos o acciones encaminadas al fomento y desarrollo del sector agropecuario, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

2. Formular propuestas para la transferencia y apropiación de la tecnología, acorde con el entorno local e implementarlas, conforme las necesidades y políticas del sector.

3. Proponer, desarrollar y dirigir proyectos agropecuarios, y de protección de los recursos naturales, de conformidad con los programas para el desarrollo de las comunidades y el mejoramiento del nivel cultural, económico y social del campesino, establecidos por la Administración.

4. Realizar estudios e investigaciones agropecuarias, sobre los recursos naturales y procurar la solución a los problemas que se deriven, de acuerdo

a las atribuciones del área.

5. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación. la creación y la producción de la micro, pequeña y mediana empresa, conforme los lineamientos de la Administración.

6. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores, y fortalecer las organizaciones comunitarias o gremiales conforme los protocolos y planes de la Administración.

7. Programar, coordinar y ejecutar campañas de fomento agropecuario y de recursos naturales para mejoramiento del nivel técnico y aumento de la productividad, de acuerdo con las atribuciones y programas de la Administración.

8. Apoyar el desarrollo de los programas tendientes al mejoramiento de las explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños productores de conformidad con las técnicas y lineamientos señalados.

9. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de programas de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones, conforme la programación i lineamientos de la Administración..

10. Fomentar en las comunidades la correcta utilización de los recursos naturales renovables y no renovables, de conformidad con las políticas gubernamentales.

11. Hacer el seguimiento y evaluación a los proyectos productivo y garantizar el adecuado uso de los recursos de financiación, en cumplimiento a los términos de los contratos y convenios

12. Supervisar el empleo de los químicos utilizados en la producción agrícola y pecuaria, acatando las disposiciones legales vigentes sobre recursos

naturales y el ambiente.

13. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría y de los convenios, garantizar la ejecución y uso correcto de los recursos públicos involucrados, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

14. Crear y mantener actualizada la base de datos de los medianos y pequeños productores que requieren de asistencia técnica, de acuerdo con los protocolos y sistema de información establecidos.

15. Proponer proyectos debidamente formulados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional del orden público y privado, de acuerdo con las metodologías establecidas por cada institución.

16. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la Administración Municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en su beneficio económico y social, según los protocolos y procedimientos pertinentes.

17. Redactar y preparar la respuesta a las peticiones, actas, oficios, resoluciones y demás actos administrativos conforme las atribuciones y lineamientos señalados

18. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Fomento y Desarrollo Agropecuario y Ambiental.
2. Normatividad relacionada con las organizaciones productivas y asociativas
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Normatividad relacionada con el sector empresarial
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Administración, agronomía, ingeniería **NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en agronomía, administración en desarrollo agroindustrial, ingeniería agrícola, forestal,	Dos (2) años de experiencia relacionada

agroindustrial, alimentos, agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despachp

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD: DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado programas, proyectos y acciones, relacionadas con el desarrollo empresarial y turismo del Municipio, conforme los planes y políticas de la Administración

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de los planes, programas, proyectos o acciones encaminadas al fomento y desarrollo del sector empresarial, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

2. Formular propuestas para la transferencia y apropiación de la tecnología, acorde con el entorno local e implementarlas, conforme las necesidades y políticas del sector.

3. Proponer, desarrollar y dirigir proyectos empresariales, de conformidad con los programas para el desarrollo de las comunidades y el mejoramiento del nivel cultural, económico y social de los diferentes sectores sociales establecidos por la Administración.

4. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores y fortalecer las organizaciones comunitarias o gremiales

conforme los protocolos y planes de la Administración.

5. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e Interventoría que le asignen, relacionados con el sector empresarial y de turismo, y proponer los correctivos necesarios.

6. Apoyar y supervisar los contratos y convenios relacionados, con los sectores empresariales y de Turismo y garantizar la correcta ejecución correcta y el uso de los recursos públicos involucrados, conforme los procedimientos y disposiciones legales.

7. Crear y mantener actualizada la base de datos de los diferentes sectores económicos que requieren de acompañamientos y asistencia empresarial, de acuerdo con los protocolos establecidos.

8. Diseñar, proponer, y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones, en cumplimiento de las políticas gubernamentales.

9. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa, conforme los planes y programas de la Administración.

10. Proponer proyectos debidamente formulados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional del orden público y privado, de acuerdo con las metodologías establecidas por cada institución.

11. Desarrollar con los diferentes sectores económicos, eventos de promoción de los planes, programas y actividades de la Secretaría, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

Proyecto: LUZ MERVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

12. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo, conforme los lineamientos establecidos.

13. Brindar asesoría y acompañamiento a las empresas y organizaciones en proceso de constitución, con énfasis en las de economía solidaria en las formas, medios y estrategias para fortalecer su capacidad de acción y productividad, conforme los programas y políticas de la Administración.

14. Desarrollar con los diferentes sectores económicos, eventos de promoción de los planes, programas y actividades de la Secretaría, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

15. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la Administración Municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en su beneficio económico y social, según los protocolos y procedimientos pertinentes.

16. Brindar asesoría y acompañamiento en las formas, medios y estrategias, que garanticen el proceso de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en el Municipio, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la Administración.

17. Realizar un seguimiento al desarrollo de los convenios o contratos suscritos entre el Municipio y otras entidades de carácter departamental, nacional e internacional y presentar los informes requeridos, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

18. Redactar y preparar la respuesta a las peticiones, actas, oficios, resoluciones y demás actos administrativos conforme las atribuciones y lineamientos señalados

19. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Fomento y Desarrollo Económico.
2. Normatividad relacionada con las organizaciones productivas y asociativas
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Normatividad relacionada con el sector empresarial
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	

Economía, Administración y afines e Ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Economía, Administración o Ingeniería. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despachp

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.
6. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON RECURSOS PROPIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar, administrar y evaluar los planes, proyectos, programas y actividades del sector educativo y garantizar la calidad y la eficiencia de la educación

de los diferentes niveles, de conformidad con las políticas de la Administración y la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, aprobación, y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

2. Orientar, desarrollar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio de educación, en cumplimiento del ordenamiento establecido en la Constitución y las leyes

3. Colaborar en la elaboración del Plan de Formación y Capacitación para el personal de la Secretaría y de los demás planes relacionados con el sector, de conformidad con las atribuciones y programación establecida.

4. Apoyar al Alcalde en la organización y administración del servicio educativo, representarlo cando se requiera y liderar el desarrollo de los diferentes comités, de acuerdo con las atribuciones del área y los lineamientos establecidos.

5. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión educativa, conforme los protocolos y políticas de la Administración.

6. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos y asegurar la viabilidad financiera para la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo, en cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.

7. Velar por la cobertura del servicio educativo en cumplimiento de las políticas gubernamentales y normatividad legal pertinentes.

8. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la Secretaría, de acuerdo con el propósito señalados y los procedimientos legales vigentes.

9. Establecer y aprobar los procedimientos y estrategias del Plan de Comunicaciones conforme los lineamientos, programas y políticas de la Administración

10. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a cargo de la Secretaría, de conformidad con las normas legales y los planes y programas de la Administración.

11. Dirigir los procesos de contratación de la Secretaría y supervisar su ejecución, conforme los planes y programas de la Administración y la normatividad legal vigente.

12. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal pertinente, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones legales.

13. Sancionar los actos administrativos, aprobar la liquidación de la nómina de la Secretaría y analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera conforme los lineamientos legales señalados.

14. Administrar y responder por el suministro, oportunidad y calidad de la información educativa del Municipio, acatando las exigencias y disposiciones legales atinentes

15. Elaborar, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y comunicaciones que correspondan a la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos protocolos y atribuciones.

16. Atender requerimientos de los entes externos de control y las solicitudes de presentación de informes eventuales o periódicos, conforme los términos y procedimientos señalados.

17. Responder por el cumplimiento de las acciones judiciales, de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y las exigencias de los organismos competentes.

18. Participar en el Comité de Conciliación y demás comités, conforme a las convocatorias, atribuciones y lineamientos establecidos.

19. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2. Administración Pública y de personal.
3. Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4. Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5. Gestión de Políticas Públicas
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas y proyectos, y garantizar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos, conforme a los parámetros técnicos, legales y sectoriales y las políticas de la Administración.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO - Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar el boletín estadístico de la Secretaría y el diagnóstico estratégico del sector y garantizar su consistencia, conforme los procedimientos establecidos.

2. Revisar y verificar el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, el proyecto del plan de desarrollo educativo, el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, el plan indicativo, los planes de acción de cada área, en cumplimiento de los lineamientos legales y políticas del sector educativo y de la Administración.

3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

4. Elaborar, hacer seguimiento revisar el informe y hacer seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica del área, conforme el plan establecido.

5. Revisar y verificar los informe del sistema de gestión de calidad, de análisis de resultados, de seguimiento de programas y proyectos, de seguimiento al plan indicativo, de resultados del tablero de indicadores, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinente.

6. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del área, conforme los lineamientos legales y objetivos de la Administración.

7. Revisar. verificar los ajustes, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos

establecidos.

8. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica y atender requerimientos de organismos de control, conforme las atribuciones y procedimientos pertinentes.

9. Participar en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité de Cobertura, Comité de Sistema de Gestión de la calidad y los demás comités a que haya lugar, conforme a las delegaciones y normatividad legal.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Conocimientos en la Secretaría de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-GP 1000: 2004
3. Administración de Programas y Proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
5. Normatividad del Sector educativo
6. Administración del Sector educativo
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	

• Aprendizaje continuo • Orientación a 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
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría, ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ciencias de la Administración, Contables y Financieras, Economía o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en planeación, gerencia de proyectos o administración pública. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y controlar la ejecución de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano, en cumplimiento de las políticas del sector y los planes y programas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar en coordinación con la oficina asesora de Planeación los planes de acción del área, conforme los programas y proyectos de la Secretaría de Educación y las metas señaladas

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación.

3. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría, la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa de acuerdo con las normas y objetivos vigentes.

4. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento y coordinar el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, en cumplimiento de los términos y parámetros establecidos por la ley.

5. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con los parámetros y normas vigentes.

6. Realizar seguimiento al Plan de Compras y adelantar las gestiones necesarias para la administración, de acuerdo con los lineamientos legales y las políticas de la Administración.

7. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto y del PAC de la Secretaría y garantizar su ejecución, acatando los requisitos y disposiciones vigentes

8. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades y políticas de la Administración.

9. Proyectar actos administrativos para revisión de jurídica y atender requerimientos de los organismos de control, conforme las atribuciones y requerimientos pertinentes.

10. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

11. Participar en el comité directivo, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de cobertura,

Comité de Comunicaciones y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad legal.

12. Determinar mecanismos para la atención y comunicación con el ciudadano, de conformidad con las atribuciones de la Dependencia y las políticas y planes gubernamentales.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en educación, con énfasis en aspectos administrativos y financieros.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de administración educativa, finanzas y prestaciones sociales.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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 • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, contaduría, economía. Especialización en administración pública, administración financiera. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos, diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos, conforme las políticas y programas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos legales.

2. Gestionar la ejecución de los proyectos y realizar seguimiento y control a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

3. Diseñar, formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento de los establecimientos educativos y para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas gubernamentales.

4. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

5. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

6. Realizar y controlar el procesos de adquisiciones conforme las necesidades y lineamientos de la Administración

7. Proyectar actos administrativos para revisión de jurídica y atender requerimientos de los organismos de control, conforme las atribuciones y requerimientos pertinentes.

8. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

9. Participar en el Comité de Calidad Educativa y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad legal.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo

2. Competencias y evaluación educativa
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Conocimiento en medios educativos.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, economía, contaduría, ciencias humanas, ingeniería industrial, psicología, licenciatura en cualquier rama. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones relacionadas con las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y la inscripción, actualización, ascenso y reubicación en el escalafón docente, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, analizar, evaluar y controlar el trámite para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.

2. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las políticas de la Administración y normas vigentes.

3. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud, conforme los procedimientos establecidos y las disposiciones legales pertinentes.

4. Proyectar actos administrativos para revisión de jurídica y atender requerimientos de los organismos de control, conforme las atribuciones y requerimientos pertinentes.

5. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

6. Definir y diligenciar acciones para garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos encomendados, conforme las atribuciones y normatividad pertinente.

7. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

8. Participar en los talleres de administración de riesgos y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad legal.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.

3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines, o Ingeniería o Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, economía, ingeniería industrial o derecho. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones relacionadas con el trámite y liquidación de la nómina de la Secretaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos para la liquidación y pago de la nómina, conforme los protocolos y disposiciones legales pertinentes.

2. Verificar el ingreso de las novedades, reportes e informes y demás documentos e información requeridos para la liquidación y pago de salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las exigencias y procedimientos legales.

3. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos, de conformidad con los lineamientos y políticas de la Administración.

4. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

5. Definir y diligenciar acciones para garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos encomendados, conforme las atribuciones y normatividad pertinente.

6. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos, y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

7. Definir y diligenciar acciones para garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos encomendados, conforme las atribuciones y normatividad pertinente.

8. Participar en los talleres de administración de riesgos y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad legal.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.

3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines o ingeniería **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría, administración, economía, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 06
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones relacionadas con el control y ejecución de los proyectos, contratación, presupuesto y contabilidad trámite de la Secretaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento, control e informes de la ejecución de los proyectos, en cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Administración en el área educativa.

2. Realizar estudios de conveniencia y viabilidad para la celebración de contratos y convenios, elaborar los documentos soporte, hacer seguimiento a su ejecución y liquidarlos, conforme a las atribuciones y procedimientos y disposiciones legales vigentes.

3.Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funcione

4. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría y sus modificaciones, en cumplimiento de los objetivos estratégicos y los planes y programas de la Administración.

5. Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, realizar seguimiento a la ejecución y cierre del presupuesto y generar los informes pertinentes, de acuerdo con las atribuciones, protocolos y procedimientos establecidos.

6. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja, verificar las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja y realizar su seguimiento, conforme los lineamientos de la Administración y la normatividad pertinente.

7. Prestar asesoría a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social, de acuerdo los requerimientos establecidos.

8. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos, conforme las políticas y programas de la Administración.

9.Definir y diligenciar acciones para garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos encomendados, conforme las atribuciones y normatividad pertinente

10.Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos, y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración

11.Definir y diligenciar acciones para garantizar la calidad y cumplimiento de los procesos encomendados, conforme las atribuciones y normatividad pertinente

12.Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la Secretaría, conforme las delegaciones y normatividad legal

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Administración Pública
3. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones
4. Ofimática y manejo de sistemas de información
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
6. Normatividad del Sector educativo
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en contaduría pública o administración Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

6. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de oficina.
2. Técnicas de archivo documental.
3. Organización de trabajo y redacción.
4. Atención y Secretaría de Educación y servicio al Cliente.
5. Sistema de Gestión documental e institucional.
6. Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.

7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Un (01) año de experiencia relacionada

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SGP

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, organizar, verificar y garantizar las actividades del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, conforme a los parámetros técnicos, legales y sectoriales y las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y coordinar los planes de acción del área relacionados con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, teniendo en cuenta los objetivos y metas previstas por la Secretaría.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos y las atribuciones de la Dependencia.

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

4. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia reglamento territorial, plan operativo anual de

inspección y vigilancia las visitas de control de los EE, de acuerdo al cronograma y procedimientos y políticas de la Administración.

5. Organizar la logística, hacer seguimiento y analizar los resultados e informes de las visitas a los EE, de acuerdo con los protocolos y planes establecidos.

6. Realizar y controlarlos procesos de adquisiciones conforme las necesidades y lineamientos de la Administración.

7. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

8. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

9. Proyectar actos administrativos para revisión de jurídica y atender requerimientos de los organismos de control, conforme las atribuciones y requerimientos pertinentes.

10. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

11. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinente.

12. Participar en el Comité Directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité de Cobertura y los demás comités a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad legal.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector público y el Sector educativo
2. Funcionamiento del Sector educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	

Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; o Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Proyectos de Desarrollo del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Titulo de posgrado en disciplina académica Especialización en Derecho Administrativo del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar actividades de Evaluación y Mejoramiento Educativo, en los procesos de enseñanza, aprendizaje y la gestión Institucional, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos tratados por la SEM.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y coordinar los planes de acción del área relacionados con el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, teniendo en cuenta los objetivos y metas previstas por la Secretaría.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos y las atribuciones de la Dependencia.

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

4. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia reglamento territorial, plan operativo anual de

inspección y vigilancia las visitas de control de los EE, de acuerdo al cronograma y procedimientos y políticas de la Administración.

5. Verificar y garantizar la aplicación del plan de evaluación de docentes y directivos docentes, conforme las exigencias y procedimientos legales

6. Verificar el cumplimiento y aplicación del Plan de Calidad Educativa, la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y de las pruebas SABER y analizar los resultados, de acuerdo con los estándares establecidos en lo referente a la calidad del servicio educativo y las atribuciones de la Dependencia.

7. Diseñar actividades y hacer seguimiento a los procesos, planes de acompañamiento y mejora de los establecimientos educativos, conforme los protocolos y políticas gubernamentales.

8. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

9. Realizar y controlarlos procesos de adquisiciones conforme las necesidades y lineamientos de la Administración.

10. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

11. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

12. Proyectar actos administrativos para revisión de jurídica y atender requerimientos de los organismos de control, conforme las atribuciones y requerimientos pertinentes.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

13. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

14. Participar en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes, Comité Técnico de Rectores, comité Fondo de Prestaciones Sociales, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de Comunicaciones y los demás comités a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad vigente.

15. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	

• Aprendizaje continuo • Orientación a 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
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración; o Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en Educación; o Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de posgrado en disciplina académica Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y orientar la administración de la educación en el Municipio y asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura, de acuerdo con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y coordinar los planes de acción del área relacionados con la cobertura educativa, teniendo en cuenta los objetivos y metas previstas por la Secretaría.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos y las atribuciones de la Dependencia.

3. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de los proyectos desarrollados en el área educativa, de acuerdo al cronograma y procedimientos y políticas de la Administración.

4. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas y establecimientos educativos sobre la proyección de cupos, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

5. Analizar la viabilidad de las estrategias dirigidas a la generación de cupos, implementación de nuevos modelos educativos, fuentes de cupos y recursos adicionales que garanticen la continuidad y celebración de convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, de acuerdo con las atribuciones y políticas gubernamentales.

6. Revisar y conformar el Banco de Oferentes, calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos.

7. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

8. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

9. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

10. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

11. Participar en el Comité Directivo, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Comité de Calidad Educativa, Comité Técnico de Rectores, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de Comunicaciones. y los demás comités a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad vigente.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
3. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
4. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
6. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento Administración; o Título de posgrado en disciplina académica Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento Educación; o Titulo de posgrado en disciplina académica Especialización en Gerencia de Proyectos del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

2. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración

3. Coordinar, definir, legalizar y mantener actualizada la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones y objetivos establecidos.

4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las normas y políticas vigentes.

5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionado en los cargos correspondientes, conforme las atribuciones y procedimientos legales establecidos.

6. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos de nómina, inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Coordinar la administración del fondo prestacional, garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente, de conformidad con los lineamientos y políticas de la Administración.

8. Efectuar Seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las historias laborales del personal administrativo, docente y directivo docente, conforme los procedimientos y disposiciones pertinentes.

9. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

10. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

11. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

12. Participar en el comité Fondo de Prestaciones Sociales, Comité de Amenazados y Desplazados, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad vigente.

13. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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

Proyecto: LUZ MELVA MARZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, contaduría y afines, o Ciencias sociales y humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, psicología y derecho. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar la administración de la educación en el Municipio y asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura, de acuerdo con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, conforme los lineamientos y políticas del sector educativo.

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

3. Realizar talleres de capacitación y verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la cobertura del servicio educativo, conforme los lineamientos y políticas de la Administración.

4. Revisar y hacer seguimiento a la gestión de cobertura del servicio educativo, en cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y las políticas gubernamentales.

5. Establecer criterios de priorización en asignación de cupos y verificar el cumplimiento de la asignación de cupos, conforme los lineamientos y planes y programas de la Administración

6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

7. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

8. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

9. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

10. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

11. Participar en el Comité de Cobertura y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad vigente.

12. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO - Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COBERTURA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar e implementar estrategias de permanencia y continuidad de los alumnos en las entidades educativas oficiales, de acuerdo con las políticas gubernamentales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

2. Analizar y evaluar la información de oferta educativa, evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos, de estimulación de demanda y de retención, en cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y las políticas gubernamentales.

3. Verificar el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE, el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, considerando los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato, las atribuciones y procedimientos legales.

4. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

5. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes

6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

7. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

8. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

9. Participar en el Comité de Cobertura y los demás a que haya lugar, conforme las delegaciones y normatividad vigente.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARID GENERAL	Cargo: ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, de acuerdo con las políticas de la Administración y las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos

2. Realizar, revisar y evaluar la ejecución y resultados de los Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y de Talento Humano, de acuerdo con las políticas del sector y los lineamientos y normatividad pertinentes.

3. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

4. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

5. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

6. Elaborar el programa, gestionar los recursos para la realización, controlar y liderar la ejecución de auditorías internas de calidad, en cumplimiento de las disposiciones técnicas y requerimientos legales.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-GP 1000: 2004
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimientos en gestión de proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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 • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines; ingeniería, Urbanismos y afines; Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; o Título profesional en disciplina académica Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y viabilidad de los programas y proyectos de la Secretaría, conforme las necesidades de la comunidad y las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas para el análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos del área, de conformidad con los criterios técnicos y legales.

2. Gestionar la ejecución, realizar seguimiento, verificar las modificaciones y garantizar la información requerida durante el proceso, conforme las políticas de la Administración y normatividad legal.

3. Realizar, revisar y evaluar la ejecución y resultados del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las políticas del sector y los lineamientos y normatividad pertinentes.

4. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

5. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Administración de Programas y Proyectos
3. Normatividad y Administración del Sector educativo
4. Metodología MGA
5. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional
6. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. 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

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines; ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Titulo profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad en la prestación del servicio de la educación, en cumplimiento de las disposiciones legales y los planes y proyectos de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área, de acuerdo con la metodología establecida y las políticas de la Administración.

3. Gestionar la ejecución de los proyectos y realizar seguimiento y control a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

4. Realizar, revisar y evaluar la ejecución y resultados de la Gestión de la evaluación Educativa, de acuerdo con las políticas del sector y los lineamientos y normatividad pertinentes.

5. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

6. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

7. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

8. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Conocimiento en medios educativos
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte Técnico-profesional

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura. Urbanismo y Afines; Ciencias de la Educación. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Título profesional en disciplina académica Licenciatura del núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, analizar, evaluar u controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos y normatividad pertinente.

2. Vigilar, hacer seguimiento y controlar la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del talento Humano, conforme el ordenamiento legal y las políticas de la Administración.

3. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

4. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

5. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

6. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o Título profesional en disciplina académica en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría y los establecimientos educativos, en cumplimiento de los planes y políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, gestionar su ejecución y realizar seguimiento y control, conforme sus atribuciones, los parámetros legales vigentes y técnicos establecidos.

2. Adelantar las actividades requeridas para efectuar las adquisiciones de la Secretaría, conforme las políticas y lineamientos de la Administración.

3. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.

4. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, celebración, ejecución y seguimiento de los contratos y convenios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a las disposiciones legales vigentes.

5. Velar por el manejo, mantenimiento y control de los activos fijos de la Secretaría, conforme las atribuciones y procedimientos legales establecidos.

6. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

7. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

8. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

9. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica y participar en conciliaciones extrajudiciales, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y normatividad legal.

10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión administrativa en el Sector público
2. Normatividad del Sector educativo
3. Manejo de software sobre activos fijos
4. Ofimática e Internet
5. Administración de inventarios
6. Legislación sobre contratación pública y SICE

7. Elaboración y Seguimiento del plan de compras
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Aporte Técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Título profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el servicio de atención al ciudadano y Talento Humano, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar mecanismos de seguimiento, verificación y control del servicio de atención al ciudadano, en cumplimiento de los protocolos y políticas de la Administración.

2. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con el Talento Humano y administración de la carrera administrativa, conforme las atribuciones, autorizaciones y normatividad legal pertinente.

3. Realizar actividades para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos establecidos.

4. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

5. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

6. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa y del Sector Público
2. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor del servicio
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con las historias laborales, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder ´por el manejo, archivo y actualización de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme las normas y protocolos legales exigidos.

2. Expedir las certificaciones solicitadas a la Secretaría, de conformidad con las atribuciones y sistema de información autorizado.

3. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

4. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

5. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

6. Responder por el trámite, archivo y conservación de los documentos, conforme los lineamientos de gestión documental.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de recursos humanos
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Secretaría de Educación y servicio Civil y del Ministerio de Educación
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Ofimática e Internet
7. Técnicas de archivo
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la tecnología informática y los sistemas de comunicación e información, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades atinentes a Gestión del Sistema de Información, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

2. Apoyar la coordinación, planeación, ejecución y control de las actividades para la administración, de la información y comunicaciones, de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.

3. Apoyar estrategias para el manejo de la información y comunicaciones, conforme las exigencias de la Secretaría y los lineamientos pertinentes.

4. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en cumplimiento de las exigencias técnicas y los planes y políticas de la Secretaría

5. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración

6. Suministrar la información requerida para el análisis de la acción, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

7. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas proyectos y procesos.
2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al Sector educativo.
3. Conocimientos avanzados y manejo de sistemas informáticos.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en sistemas o tres años de educación superior en sistemas	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas de Contabilidad y Tesorería, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades requeridas para el manejo e información del presupuesto, conforme las delegaciones y procedimientos legales pertinentes

2. Realizar procedimientos contables, de conformidad con las atribuciones y lineamientos legales.

3. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos y organismos de control, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración.

4. Suministrar la información jurídica para el análisis de la acción Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

5. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

6. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo
2. Presupuesto público y Tesorería
3. Ofimática e Internet
4. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
5. Técnicas de archivo documental
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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**
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas de Contabilidad, de conformidad con los lineamientos y normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades requeridas para el manejo e información del presupuesto, conforme las delegaciones y procedimientos legales pertinentes.

2. Realizar procedimientos contables, de conformidad con las atribuciones y lineamientos legales

3. Generar la respuesta a las solicitudes y comunicaciones de los ciudadanos, conforme sus atribuciones y medios de comunicación y políticas de la Administración

4. Adelantar las actividades atinentes a Gestión del Sistema de Información, en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración.

5. Suministrar la información jurídica para el análisis de la acción Jurídica, de acuerdo a las atribuciones y normas legales pertinentes.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

6. Revisar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dependencia, en cumplimiento de los protocolos y normatividad pertinentes.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Legislación del Sector educativo
3. Presupuesto público y Tesorería
4. Ofimática e Internet
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
6. Técnicas de archivo documental
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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**
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y archivar los documentos que lleguen a la Dependencia; así como distribuir oportunamente las comunicaciones y demás documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los canales de información establecidos.

2. Atender al público personal y telefónicamente, de acuerdo con sus requerimientos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.

3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.

4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.

5. Colaborar con el trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con el área, cumpliendo las atribuciones y normatividad legal.

6. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de documentos de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

9. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad

5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia laboral.

Artículo 3. Los dos (2) cargos de Asesor Código 105 Grado 03, adscritos al Despacho del Alcalde que según el Estudio Técnico se suprimirán, pero continuarán desempeñando las funciones de Asesor 105 Grado 03, establecidas en el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales vigente, hasta la aplicación e implementación del Estudio Técnico de Rediseño.

Artículo 4. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante

la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. ***Vigencia.*** El presente Decreto a partir de la fecha de su implementación y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Pitalito Huila a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDGAR MUÑOZ TORRES
Alcalde

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE