



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**CONVOCATORIA NO. 001 DE 2023 - SECRETARÍA GENERAL**

SÓLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE  
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE PITALITO – HUILA.

La Secretaría General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015, para que participen en el proceso de provisión transitoria de veintinueve (29) empleos de carrera, a través de la figura de **ENCARGO**, en los empleos que se relacionan a continuación:

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
1	Profesional	Profesional	219	08	\$5.011.200	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Líder de Programa (Talento Humano)	206	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Especializado (Calidad y MIPG)	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Especializado (SGSST)	222	04	\$5.440.400	Secretaría General
1	Profesional	Profesional Universitario (prensa y comunicación)	219	08	\$5.011.200	Secretaría General
1	Técnico	Técnico Administrativo (Atención al ciudadano)	367	10	\$3.291.615 Límite máximo Decreto 462 de 2022 Función Pública	Secretaría General

Handwritten marks and initials at the bottom right corner.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

1	Profesional	Profesional Especializado	222	04	\$5.440.400	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
1	Profesional	Comisario de Familia	202	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Líder de Programa (Seguridad ciudadana)	206	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Líder de Programa (Posconflicto, víctimas y Paz)	206	04	\$5.440.400	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Psicología)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión
2	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Trabajo social)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión
2	Profesional	Profesional Universitario - Comisaria (Derecho)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Profesional Universitario (Gobierno Comunitario)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Profesional Universitario (Corregimiento de Bruselas)	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Técnico	Inspector de Policía Rural	306	10	\$3.291.615 Límite máximo Decreto 462 de 2022 Función Pública	Secretaría de Gobierno e Inclusión
2	Asistencial	Auxiliar Administrativo (1 Comisaría de Familia - 1 Corregimiento Bruselas)	407	14	\$3.258.955 Límite máximo Decreto 462 de 2022 Función Pública	Secretaría de Gobierno e Inclusión
1	Profesional	Médico Veterinario	330	08	\$5.011.200	Secretaría de Salud.
1	Profesional	Profesional	219	08	\$5.011.200	Secretaría de

X



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

		Universitario – TIC				Planeación
2	Profesional	Profesional Universitario – Banco de Proyectos	219	06	\$5.138.800	Secretaría de Planeación
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Planeación
1	Profesional	Profesional Universitario	219	06	\$5.138.800	Secretaría de Infraestructura
1	Profesional	Profesional Universitario	219	08	\$5.011.200	Secretaría de Infraestructura.

**NOTA 1:** Para los cargos de la Comisaria de Familia - Profesional Universitario 219, grado 8 (Psicología, Trabajo Social, Derecho) y Asistencial Auxiliar Administrativo 407 grado 14, la posesión se proyecta a partir del 04/08/2023 en cumplimiento de la Ley 2126/2019.

**POSTULACIÓN:** La postulación deberá realizarse a un solo cargo. En caso, que, se postule a dos o más cargos, se rechazará de plano.

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar oficio de postulación (Anexo 1), remitida por correo electrónico, a la Secretaria General – GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS [secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co](mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co) el cual contendrá:

- Identificación completa del funcionario postulante.
- Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

**Parágrafo:** La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano.

Se recepcionará a través del correo electrónico de la secretaria general.

## 1. CONDICIONES DEL ENCARGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, los siguientes:

a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

b) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

c) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

Las dependencias de Talento Humano, deberán conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. Para el efecto podrá acudir a técnicas sicométricas o a la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

d) No tener vigente sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente (igual o superior al 90% en la EDL), el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Se entenderá por "última evaluación del desempeño" la calificación ordinaria y definitiva en firme que haya sido obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

En el evento en el que durante el periodo anual se hayan desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, sea en el empleo titular o en el desempeñado en encargo.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte del área de Talento Humano - Secretaría General, la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulan para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones del área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Sólo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios en el área de Talento Humano de la Secretaría General.
- En caso de no presentarse algún postulado o candidato al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se continúe con el proceso P-GTH-02.
- DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS: La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

- **EDUCACIÓN FORMAL:** El ponderado de esta calificación, equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

TÍTULO	Doctorado	Maestría	Especialización
PUNTAJE	40	35	25

Para los empleos de nivel profesional o que requieran formación profesional, los títulos de educación superior no podrán ser Técnico Profesionales.

- **EDUCACIÓN NO FORMAL:** El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

INTESIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o más	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

Nota: Los cursos que superen 10 años de realizados, no serán tenidos en cuenta.

- **COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1 o más	10
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	10
2 o más	15

- **EXPERIENCIA:** La experiencia será valorada adicional y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

**NIVEL PROFESIONAL**

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40

*[Handwritten signature]*



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 25 Y 36 MESES	20
ENTRE 13 Y 24 MESES	10
DE 1 A 12 MESES	5

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado en la Plataforma EDL, de acuerdo a la siguiente tabla; Acorde al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018.


NIVEL	PORCENTAJE	PUNTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%	100
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%	75
No satisfactorio	Menor o igual al 65%	50

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
<b>ESTUDIOS</b>	Clasificatorio	40%
EDUCACIÓN FORMAL (40%)		
EDUCACIÓN INFORMAL (40%)		
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)	Clasificatorio	40%
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Clasificatorio	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

**DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES:** El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad. Con tal fin, la Secretaría General – Talento Humano, se circunscribirá a respetar los siguientes plazos perentorios.

**PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Alcaldía de Pitalito, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

**RECLAMACIONES:** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados.

Si el nominador decide modificar los resultados, se procederá a publicar nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, y contra esta nueva publicación sólo procederán reclamaciones que refieran a la modificación efectuada.

**RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO:** En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con la Circular 20191000000127 de la CNSC, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5° del Decreto Ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil. La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.


La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

## 5. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación.	23 de enero de 2023
Recepción solicitudes a través del correo electrónico <a href="mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co">secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co</a> hasta las 6:00 pm.	24 de enero de 2023
Análisis de documentación allegada.	25 y 26 de enero de 2023.
Publicación resultada del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	27 de enero de 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil)	28 de enero de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones	30 de enero de



	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

que se presenten	2023
Publicación decisión reclamaciones	31 de enero de 2023

**Nota:** Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará a la Alta Dirección para los trámites pertinentes y se continuará con el cronograma del proceso de convocatoria.

  
**GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS.**  
 Secretaria General





CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**ANEXO 1**  
**MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN**

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

Secretario (a) General  
Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.


Cordialmente,

Nombre	Código	Grado
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

## **OFICINA AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 riesgo de desastres.</li> <li>2. Atender los requerimientos en materia de contravenciones ambientales que son competencia de la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo.</li> <li>3. Elaborar conceptos y realizar visitas de evaluación en cumplimiento a los lineamientos y programación establecida.</li> <li>4. Acompañar la ejecución en lo competente y la evaluación general de los planes ambientales a cargo del ente territorial.</li> <li>5. Brindar asesoría sobre temas ambientales necesarios para la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Acompañar la recopilación y organización de la información y elaborar los informes requeridos para ser reportados a las autoridades competentes.</li> <li>7. Liderar el comité de conocimiento del riesgo de desastres, según los lineamientos normativos.</li> <li>8. Liderar la implementación de acciones previstas en la ordenación de cuencas que son responsabilidad del ente territorial.</li> <li>9. Dirigir el comité interinstitucional de educación ambiental CIDEA y las acciones derivadas del mismo, en el marco de la normatividad del sector.</li> <li>10. Liderar la operatividad del consejo municipal de Cambio Climático y seguimiento a los instrumentos de política en esta materia.</li> <li>11. Apoyar la supervisión de los programas y proyectos liderados por la Oficina de Ambiente y Gestión del riesgo.</li> <li>12. Desarrollar las acciones intersectoriales en el componente ambiental, de acuerdo a las</li> </ol>	



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

- políticas nacionales vigentes.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
  14. Formular y hacer seguimiento a proyectos, programas y planes del sector ambiente.
  15. Presentar los informes 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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
  18. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
  19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Dirección y desarrollo personal.
- Toma de decisiones.
- Aporte Técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, ingeniería Civil.

Título de posgrado en modalidad de especialización en Gestión ambiental, Recursos Hídricos, Agua y Saneamiento.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Ambiente y Gestión del Riesgo
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

**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. Brindar asesoría sobre el componente de gestión del riesgo de desastres según la competencia de la dependencia.
3. Coordinar el comité de reducción del riesgo de Desastres, según los lineamientos normativos.
4. Realizar visitas de evaluación de daños y necesidades y/o afectaciones generadas por emergencias y desastres, aplicando los instrumentos definidos por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
6. Elaborar los planes de contingencia para la gestión del riesgo de desastres que son responsabilidad del municipio de Pitalito.
7. Realizar el acompañamiento a las sesiones del Consejo Municipal de Gestión del riesgo de Desastres conforme a las atribuciones, planes y políticas de la Administración.
8. Capacitar a la comunidad en temas de conocimiento, reducción y manejo de desastres en cumplimiento de la normatividad del sector.
9. Llevar actualizado el inventario de ayuda humanitaria de emergencia, destinada por la Oficina para la atención de damnificados.
10. Consolidar y llevar actualizada la información relacionada con la ocurrencia de emergencias y/o desastres que se presentan en el municipio, damnificados, daños y necesidades, de acuerdo a los formatos establecidos por el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
11. Coordinar el funcionamiento de la sala de crisis y centro de monitoreo para la gestión del riesgo de desastres.
12. Elaborar conceptos técnicos relacionados con el componente de gestión del riesgo de desastres.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

13. Apoyar la supervisión de los programas y proyectos liderados por la Oficina de Ambiente y Gestión del riesgo.
14. Liderar el proceso de asignación, verificación y seguimiento del programa de subsidios de arrendamiento para personas damnificadas o en riesgo de desastres que sean beneficiarios del mismo.
15. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
16. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
17. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
18. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
19. 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.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Plan de desarrollo.
- Plan de ordenamiento territorial.
- Plan de gestión del riesgo de desastres.
- Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Sistemas, office, Windows y Outlook.
- Régimen Municipal.
- 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**SECRETARÍA GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la seguridad de las actuaciones jurídicas, contratación 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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar jurídicamente a la Dependencia, conforme a las atribuciones y normatividad legal vigente.
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. 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.
6. 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.
7. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, de conformidad con la doctrina y jurisprudencia pertinentes.
8. Vigilar, orientar y apoyar los procedimientos contractuales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
9. Revisar y dirigir los proyectos de actos jurídicos que le corresponda suscribir al Alcalde, de acuerdo con las atribuciones y normas establecidas.
10. Proponer y proyectar la respuesta a los recursos que el Municipio deba resolver por la vía gubernativa, conforme los lineamientos y disposiciones legales.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

11. Realizar registro de vinculación y desvinculación de funcionarios de carrera ante la Comisión Nacional del Secretaría de Servicio Civil.
12. Asesorar y acompañar al municipio de Pitalito en el proceso y trámites correspondientes en la estructuración planeación, materialización, cobro y suscripción de acuerdo de pago con entidades de previsión social.
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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
15. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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.
- Dirección y desarrollo personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Abogado con tarjeta profesional vigente.  
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular y dirigir 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 Municipal y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes a colaborar en al logro de los objetivos, planes y programas de la Administración Municipal, conforme a las atribuciones de la dependencia y los protocolos y planes establecidos.
2. Coordinar y adelantar las acciones que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las necesidades por dependencias.
3. Orientar la comisión de personal y presidir las reuniones, conforme las necesidades de la Administración Municipal y los lineamientos legales.
4. Coordinar, 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.
5. Coordinar y supervisar las actividades referidas a la vinculación de funcionarios, siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia.
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. Supervisar la realización de 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 Municipal.
8. Coordinar el desarrollo de 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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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. Preparar proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean requeridos, así como constancias, certificados, circulares, respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás documentos relacionados con el área de Recursos Humanos.
14. Expedir certificados de ingresos y retención.
15. Velar por la actualización, organización y responder por el buen manejo de las historias laborales de los empleados y pensionados del municipio.
16. Llevar el registro del personal vinculado por contrato o prestación de servicios.
17. Registrar permisos, compensatorios, licencias de los funcionarios en la plataforma de la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Hacer seguimiento a la base de datos del módulo de nómina.
19. Diligenciar los formatos de certificados electrónicos de tiempos laborados CETIL para trámite de pensión.
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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
22. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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.
- Dirección y desarrollo personal.
- Toma de decisiones.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b> Ciencias Sociales y Humanas.	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Psicología, Trabajo Social, relaciones internacionales. Título de posgrado en Gestión del Talento Humano, Gerencia de Proyectos, Resolución de Conflictos y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 222 Grado: 04 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Secretaría General Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL – CALIDAD Y MIPG</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad, conforme los fines y propósitos de la Administración y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Contribuir con la integración de los diferentes elementos institucionales de la política de</li> </ol>



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
10. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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.
- Dirección y desarrollo personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Economía, administración, contaduría e ingeniería a fines.

**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.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional específica.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 222  
Grado: 04  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría General  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General  
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

**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 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.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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.
12. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
13. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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.
- Dirección y desarrollo personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Economía, administración, contaduría e ingeniería a fines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Administración en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Administración de empresas.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social en Salud Ocupacional o en Gerencia de Riesgos laborales Seguridad y Salud en el trabajo.

Tarjeta Profesional vigente.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Grado: 08  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría General  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL - PRENSA Y COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, desarrollando actividades que permitan 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 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. coordinar 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. Coordinar y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
4. Coordinar 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. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
7. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Coordinar y apoyar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
10. Coordinar y organizar eventos, las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.
11. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
12. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
13. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
14. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas de Office.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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**  
Comunicación Social, Periodismo y Afines.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 367  
Grado: 10  
No. de cargos: Dos (2)  
Dependencia: Secretaría General  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General  
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias relacionadas con la secretaria general-peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en desarrollo de los planes, programas y proyectos y en general con todas aquellas labores que contribuyan al buen desarrollo de los procesos para el correcto funcionamiento de la dependencia, conforme los lineamientos y normatividad legal establecida.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**IV. DESCRIPCIÓN DE 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 canales de atención establecidos.
2. Coordinar y hacer seguimiento a la asignación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos presenten por los canales de atención establecidos, de acuerdo a los procedimientos y protocolos definidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias 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 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.
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. Despachar la correspondencia externa, de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>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.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

## **SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – TESORERÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar las acciones necesarias, para que los procesos de recaudos y pagos se cumplan conforme las disposiciones legales y los lineamientos de la Administración.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de control y actualización del estado de las cuentas bancarias del Municipio, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar conciliación de recaudos entre tesorería y contabilidad, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal.</li> <li>4. Realizar conciliación de los pagos realizados por la Tesorería con los registrados en la ejecución de gastos, acatando los protocolos y procedimientos señalados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar</li> </ol>	



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

su correcta ejecución.

8. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
9. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigentes.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de Decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Economía, administración, contaduría y afines.

**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.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia Profesional específica.

**SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Comisario de Familia



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Código: 202  
Grado: 04  
No. de cargos: Dos (2)  
Dependencia: Secretaría de Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - COMISARÍA DE FAMILIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los asuntos de la Comisaria de Familia para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo 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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia.
2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar,
3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaria de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia
5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008.
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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 señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley.

11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho
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. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
16. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
17. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**  
Ciencias Sociales y Humanas.

**NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO**

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Título profesional en derecho.  
Tarjeta profesional vigente.  
Título de postgrado en Derecho de familia, o derecho civil, o derecho administrativo, o derecho constitucional, o derecho procesal, o derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Líder de Programa  
Código: 206  
Grado: 04  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría de Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**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 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 Pública 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.
4. 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.
5. Coordinar la participación social en el territorio, para la identificación y prevención del delito, buscando mejorar la percepción de seguridad en comunas y corregimientos en interacción con las instituciones correspondientes.
6. Coordinar con instancias internas y externas, acciones orientadas hacia la



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

prevención del delito, dentro de la población juvenil y los entornos escolares, de conformidad con el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.

7. 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
8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área.
9. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
11. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 y Convivencia Ciudadana.
7. Normatividad sobre función y gestión pública.
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**

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Economía, Administración, Contaduría y Afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional universitario en Administración Pública, Empresas y Contaduría.

Título de posgrado en Administración de Organizaciones, Seguridad pública.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

reglamentados por ley.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Líder de Programa  
Código: 206  
Grado: 04  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - POSTCONFLICTO, VÍCTIMAS  
Y PAZ**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación, implementación, promoción y direccionamiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el postconflicto, Acuerdos de Paz, garantías para las víctimas, en cumplimiento de las disposiciones sobre derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la construcción de paz, el posconflicto, y atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de conformidad con las políticas gubernamentales.
2. Apoyar el 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 consolidar la 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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
13. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
14. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Planeación estratégica, formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
4. Acuerdos y normatividad nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
5. Acuerdo de Paz y normatividad que regula su implementación.
6. Disposiciones y procedimientos de Negociación y solución de conflictos.
7. 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**

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en Derecho, o Administración Pública.

Especialización en Derechos Humanos.

Tarjeta profesional vigente.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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 Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - COMISARÍA DE FAMILIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los asuntos de la Comisaría de Familia para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo 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 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 adiciones, aclaren, complementen o sustituyan.
2. Apoyar la formulación de políticas públicas, de acuerdo con los preceptos de la Comisaría de Familia.
3. Contribuir al cumplimiento de las funciones del equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia establecidas en el artículo 15 de la Ley 2126 de 2021 y demás normas que aclare, modifique o sustituya.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar informes periciales de acuerdo a las delegaciones, para aplicar los lineamientos establecidos definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.
8. 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.
9. Brindar asistencia y asesoría a la familia, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones y normas legales.
10. Brindar asesoría y capacitación sobre la prevención de Violencia Intrafamiliar, de conformidad con los programas, planes, políticas trazadas por la Administración Municipal.
11. 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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Administración.

12. 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.
13. 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.
14. Facilitar la definición de medidas de prevención y control en materia de VIF, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales.
15. 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.
16. Hacer seguimientos a los casos de violencia intrafamiliar presentados en la Comisaria de Familia, de acuerdo al proceso establecido.
17. 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.
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. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
20. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
21. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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**

Dos (2) años de experiencia profesional



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Ciencias Sociales y Humanas.

relacionada.

**NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO**

Título Profesional en Psicología.

Tarjeta Profesional Vigente.

**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 Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - COMISARÍA DE FAMILIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los asuntos de la Comisaría de Familia para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar, de acuerdo 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 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 adiciones, aclaren, complementen o sustituyan.
2. Apoyar la formulación de políticas públicas, de acuerdo con los preceptos de la Comisaría de Familia.
3. Contribuir al cumplimiento de las funciones del equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia establecidas en el artículo 15 de la Ley 2126 de 2021 y demás normas que aclare, modifique o sustituya.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar informes periciales de acuerdo a las delegaciones, para aplicar los lineamientos establecidos definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.
8. 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.
9. Brindar asistencia y asesoría a la familia, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

y normas legales.

10. Brindar asesoría y capacitación sobre la prevención de Violencia Intrafamiliar, de conformidad con los programas, planes, políticas trazadas por la Administración Municipal.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Facilitar la definición de medidas de prevención y control en materia de VIF, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones legales.
15. 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.
16. Hacer seguimientos a los casos de violencia intrafamiliar presentados en la Comisaria de Familia, de acuerdo al proceso establecido.
17. 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.
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. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
20. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
21. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**  
Ciencias Sociales y Humanas.

**NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO**  
Título Profesional en Trabajo Social.  
Tarjeta Profesional Vigente.

**EXPERIENCIA**

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: Dos (2)  
Dependencia: Secretaría de Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - COMISARÍA DE FAMILIA - SECRETARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los asuntos jurídicos de la Comisaría de Familia para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos fundamentales, de acuerdo 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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la recepción de denuncias, adopción de medidas de protección y diligencias administrativas en casos de violencia intrafamiliar que se lleven a cabo en la Comisaría de Familia de conformidad con la Ley 294 de 1996, Ley 1098 de 2006, modificada por la Ley 1878 de 2018 y demás normas concordantes.
2. Apoyar en la recepción de denuncias, adopción de medidas de protección y diligencias administrativas para garantizar, proteger y/o restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con la Ley 294 de 1996, Ley 1098 de 2006, modificada por la Ley 1878 de 2018 y demás normas concordantes.
3. Apoyar a los programas y estrategias de prevención relacionados con violencia intrafamiliar, violencia de género, trabajo infantil, mendicidad y delitos sexuales.
4. Apoyar jurídicamente en acciones e instancias de articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) para la promoción y prevención de vulneración de derechos de familia y población vulnerable.
5. Brindar apoyo jurídico en las acciones relacionadas con formulación y adopción de políticas públicas de niñez, adolescencia y familia.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

6. Apoyar en la respuesta a demandas y solicitudes relacionadas con casos de Violencia Intrafamiliar (VIF), vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Sujetarse a las orientaciones recibidas por el grupo coordinador de defensa jurídica de la entidad, en cabeza de la Oficina Jurídica.
8. Acompañar a las actividades institucionales lideradas y en las que tenga participación la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
9. Hacer entrega de la documentación que se genere durante la prestación del servicio, en medio magnético al despacho de la Secretaria de Gobierno e Inclusión Social y físico a la dependencia donde se desarrolla sus actividades teniendo en cuenta las tablas de retención documental y lo estipulado por el archivo general de la nación.
10. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

8. Constitución Política de Colombia.
9. Código Nacional de Policía y Convivencia.
10. Régimen Municipal.
11. Mecanismos alternos de solución de conflictos.
12. Código Civil.
13. Normas en materia de protección del menor y la familia.
14. 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**  
Ciencias Sociales y Humanas.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**  
Título Profesional en Derecho.  
Tarjeta Profesional Vigente.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional.

**Equivalencia:** No se requiere experiencia profesional, para el caso en cumplimiento Artículo 14 Ley 1780 de 2016.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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 Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - GOBIERNO 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 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.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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.
  1. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue.
15. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
16. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Régimen Municipal.
- Mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Código Civil.
- Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor.
- 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Negocios Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia Profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno e Inclusión Social
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

**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 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.
2. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos cuando el jefe superior lo delegue.
18. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
19. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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**

- 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ciencias de la Educación.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Licenciatura en Educación Básica con énfasis en ciencias sociales y cultura democrática.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia Profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Inspector de Policía Rural  
Código: 306  
Grado: 10  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría de Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL - INSPECCIÓN DE POLICÍA RURAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 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,



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

- 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.
  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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
  10. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
  11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

**EXPERIENCIA**

No aplica.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407  
Grado: 14  
No. de cargos: Siete (7)  
Dependencia: Secretaría de Gobierno e Inclusión Social  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno e Inclusión Social  
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**


**SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL (DESPACHO, INSPECCION DE POLICIA, COMISARIA DE FAMILIA (2), GOBIERNO COMUNITARIO, INCLUSION SOCIAL, CORREGIMIENTO DE BRUSELAS)**

**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 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, certificaciones, constancias, comunicaciones, notificaciones y demás documentos de la Dependencia y controlar su recibo por parte del destinatario, en cumplimiento de las instrucciones impartidas, conforme a los lineamientos y canales de información establecidos.
3. 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.
4. Registrar y llevar los registros de las labores adelantadas, acorde con los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
5. Apoyar la elaboración de los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
6. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
7. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
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 la tabla de retención documental.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Manejo de comunicaciones.</li> <li>• Informática y telecomunicaciones.</li> <li>• Servicio de atención a la comunidad.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia laboral

## SECRETARÍA DE SALUD

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Veterinario
Código:	330
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Salud
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE SALUD – MEDICO VETERINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control a factores de riesgo ambiental y de enfermedades de ETV y Zoonosis, en cumplimiento de las normas legales y políticas de la administración	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>ACTIVIDADES DE ZONOSIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las jornadas de vacunación antirrábica en el municipio</li> <li>2. Realizar seguimientos e investigación de campo a todos los casos de agresiones animales potencialmente trasmisores del virus de la rabia y casos de accidentes ofídicos reportados al SIVIGILA (Según formato).</li> <li>3. Preparar y realizar actividades promocionales y educativas sobre las principales enfermedades zoonóticas (rabia, Leptospirosis, accidentes ofídico y caracol Gigante Africano).</li> </ol>	



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**ACTIVIDADES DE ETV**


1. Realizar actividades de control físico, tales como jornada de lavado y cepillado de tanques y recolección de inservibles, entrega de toldillos.
2. Coordinar y ejecutar la aplicación de insumos químicos (insecticidas) con máquina montada en vehículo o a motor de espalda, y larvicida en caso de brote o cuando lo indique el coordinador de ETV, a nivel urbano y rural del municipio
3. Tomar el índice Aedico en sitios críticos (Hospital, Instituciones Educativas, Alcaldía, Cementerio, Parques, sumideros agua lluvia, etc.) recolectando muestras de larvas y realizando el control respectivo
4. Brindar asistencia y apoyo en la realización respectiva, del estudio de campo al 100% de los casos de ETV notificados al SIVIGILA.
5. Realizar actividades de promoción y prevención de las ETV.

**ACTIVIDADES DE SALUD AMBIENTAL**

1. realizar Inspección, Vigilancia y Control de los Establecimientos de Interés Sanitarios de conformidad a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, a fin de suministrar el concepto sanitario de funcionamiento de:
  - Establecimientos Industriales
  - Sistema de Suministro de Agua
  - Establecimientos Educativos
  - Establecimientos Comerciales (cementeros, funerarias, veterinarias, estación de servicio, lavaderos, terminales, aeropuertos, diversión, espectáculo, entre otros)
  - Vivienda Transitoria (hoteles, moteles, residencias, centros recreacionales, etc)
2. Realizar toma de muestras de agua para consumo Humano de conformidad al Manual de Toma de Muestras de Agua del Instituto Nacional de Salud y enviarlas al Laboratorio Departamental de Salud Pública de acuerdo a la programación establecida por la Secretaria de Salud Departamental
3. Entregar mensualmente resultados de calidad de agua de la zona urbana y rural a la alcaldía y EPSA (Empresas Prestadoras del Servicio de Acueducto) urbana y rural.
4. Efectuar el chequeo de cloro residual y pH a nivel de red de distribución urbana (15 lecturas en diferentes puntos concertados y diferentes días al mes)
5. Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración del mapa de riesgo de la calidad del agua del Municipio, según directrices de la Secretaria de Salud
6. Brindar apoyo técnico en las actividades correspondientes al programa de Vigilancia Epidemiológica de Organofosforados – VEO
7. Atender las solicitudes presentadas ante la secretaria, por afectaciones ambientales que ponen en riesgo la salud de la comunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> Agronomía, Veterinaria y afines.</p> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título profesional en Medicina Veterinaria. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

## **SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Código: 219</p> <p>Grado: 08</p> <p>No. de cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Secretaría de Planeación</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Planeación</p> <p>Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - TIC</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Administrar la información y/o datos de los sistemas y los procesos de la Administración Municipal que contribuyan a la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con el propósito de la Entidad.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento, evaluación y control estadístico periódico de los planes de acción del plan de desarrollo municipal, mediante la elaboración de indicadores y estadísticas.</li> <li>2. Reportar el seguimiento estadístico y porcentual de los proyectos de inversión de la dependencia en las plataformas establecidas, de acuerdo con los lineamientos técnicos y políticas de la Administración.</li> <li>3. Orientar y fortalecer las secretarías, oficinas y dependencias de la administración municipal en la articulación y seguimiento soportado en herramientas estadísticas para el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, los programas y los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo del Municipio de Pitalito.</li> <li>4. Realizar la socialización de los avances de ejecución plan de acción de la vigencia del</li> </ol>



## CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

plan de desarrollo, informando el estado de avance porcentual de cada una de las dependencias de la administración, en el marco de rendir cuentas permanentes a la ciudadanía

5. Apoyar en la administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las oficinas y dependencias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y políticas de la Administración.
6. Apoyar el seguimiento de la efectividad de las estrategias y acciones definidas en plan de desarrollo (Evaluación de programas y proyectos) para el fortalecimiento estadístico de la Administración Municipal.
7. Apoyar en la Formulación y seguimiento continuo del plan estadístico municipal, a partir de la realización de un diagnóstico de la producción, difusión y necesidades la información estadística, que le permita a la administración Municipal gestionar esta información a corto, mediano y largo plazo
8. Apoyar a las distintas áreas de la administración municipal en el reporte y presentación de informes a entes de control por medios electrónicos.
9. Apoyar los procesos y procedimientos para la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística, de acuerdo con los lineamientos técnicos y políticas de la Administración.
10. Consolidar en bases de datos, la información registrada en los registros administrativos, de conformidad con los requerimientos de la Administración Municipal.
11. Unificar, estructurar y administrar la información de los diferentes procesos de la administración en una Big Data que permita realizar un análisis para la toma de decisiones a problemáticas del municipio.
12. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
13. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

- 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

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

#### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Ingeniería.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en ingeniería de sistemas.

Tarjeta profesional Vigente.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Código: 219  
Grado: 06  
No. de cargos: Tres (3)  
Dependencia: Secretaría de Planeación  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Planeación  
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS**

**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 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



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

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. 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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
13. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- 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**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o economía, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o economía.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en administración, administración pública, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o economía.  
Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

**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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo urbano para se cumpla bajo los parámetros legales definidos en el plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo, en especial la correcta expedición de los instrumentos normativos del suelo urbano y rural.
2. Apoyar el cumplimiento de las normas, sobre las correctas expediciones sobre uso del suelo, urbanismo y demás disposiciones vigentes para el municipio.
3. Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, sus revisiones y/o modificaciones en sus diferentes etapas, conforme las normas nacionales vigentes que complementen o las sustituyan.
4. Apoyar la articulación de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Plan de Ordenamiento territorial al Plan de Desarrollo Municipal de cada vigencia.
5. Apoyar desde la dimensión jurídica los proyectos de reglamentación, desarrollo e implementación de los instrumentos de planificación, gestión, licenciamientos y financiación del suelo definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas nacionales que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
6. Realizar el apoyo a las supervisiones de los contratos que se le asignen, garantizar la ejecución y el uso correctos de los recursos públicos involucrados, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales
7. Proyectar informes en respuesta a requerimientos a los entes de control, de conformidad con las atribuciones y los medios de comunicación establecidos
8. Revisar y/o aprobar las proyecciones o requerimientos e informes presentados por los funcionarios del área de la secretaria, previa firma del jefe de la dependencia en cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia.
9. Revisar las comunicaciones recibidas de su área y darles el trámite correspondiente, conforme las atribuciones y procedimientos pertinentes.
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. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> Ciencias Sociales y Humanas.  <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Título en Derecho con tarjeta profesional vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar los estudios de conveniencia, de las obras de infraestructura a contratar, acatando los requisitos precontractuales y la normatividad vigente.</li> <li>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</li> </ol>	



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Acción de la Secretaría.

- Realizar el apoyo a las supervisiones asignadas a la Secretaría, a los contratos o convenios de obras de infraestructura física, conforme a las atribuciones técnicas y legales estipuladas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
- Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Estatuto de Contratación de la Administración Pública.
- Régimen Municipal.
- Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles.
- Diseño y programación de obras de infraestructura.
- Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- 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**

**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.

**EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional  
relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Profesional

Denominación del Empleo: Profesional Universitario



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

**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 FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría, conforme a las atribuciones y normatividad legal.
2. Proyectar y/o revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que sean competencia de la Secretaría, 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 documentos y estudios previos de los procesos contractuales para remitir a la Oficina de Contratación, de acuerdo con los procedimiento y normas establecidas.
5. Orientar a los usuarios en los temas jurídicos, de acuerdo con los protocolos y políticas de la Administración.
6. Atender las solicitudes y recursos interpuestos a los actos administrativos emitidos por la Dependencia, cumpliendo los protocolos y normas legales.
7. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, de conformidad con la doctrina y jurisprudencia pertinentes.
8. Asesorar, orientar y apoyar los procedimientos contractuales de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
9. Revisar y dirigir los proyectos de actos jurídicos que correspondan a la Secretaría, de acuerdo con las atribuciones y normas establecidas.
10. Proponer y proyectar la respuesta a peticiones, acciones constitucionales y demás recursos que la Secretaría deba resolver por la vía gubernativa, conforme los lineamientos y disposiciones legales
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. Realizar el apoyo a las supervisiones asignadas a la Secretaría, conforme a las atribuciones legales estipuladas.
13. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
14. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

6. Código Civil.
7. 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**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Abogado con tarjeta profesional vigente

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.