

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo – Alta Dirección Territorial. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Alcalde |
| CÓDIGO | 005 |
| GRADO | 02 |
| NUMERO DE CARGOS | 01 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Alcalde |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Elección Popular |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | N/A |
| II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES | |
| Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer la autoridad política, asumir la jefatura de la administración local, representar legalmente a la entidad territorial y ser la primera autoridad de policía del municipio con carácter de empleado público del mismo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 315 SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad del Municipio. La Policía Nacional | |

cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales y descentralizadas de conformidad con los Acuerdos municipales respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto y las demás que la Constitución y las leyes le señalen.

CONFORME A LA LEY 136 DE 1994, ARTICULO 91, MODIFICADO POR EL ART. 29, LEY 1551 DE 2012. SON FUNCIONES DEL ALCALDE:

Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso; Subrayado Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 647 de 2002

B) EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1°. - La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales. Ver el Decreto Nacional 056 de 2009

PARÁGRAFO 2°. - Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

C) EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO Y A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

D) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para quien, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

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

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

15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;

E) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a, 2a y Especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

PARÁGRAFO. - El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

F) EN RELACIÓN CON SUS COLABORADORES INMEDIATOS

1. El Alcalde podrá delegar en las Secretarías de la Alcaldía y en los Jefes de los Departamentos Administrativos, las siguientes funciones:
2. Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios.
3. Ordenar gastos municipales y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y con el Presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables.
4. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
5. Recibir los testimonios de que trata el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos del orden municipal se realizan en base al Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices y lineamientos departamentales y nacionales.
2. Se da cabal cumplimiento a las disposiciones, directrices o lineamientos del orden departamental y nacional.
3. Presenta iniciativas y Proyectos de Acuerdo para el desarrollo económico, social y de obras del municipio y de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos al Concejo de manera oportuna, de acuerdo a las necesidades del municipio.

4. Ordena los gastos respondiendo al Plan de Inversiones y Presupuesto Municipal aplicando las normas legales vigentes.
5. Los servicios que presta la entidad responden a las necesidades del sector poblacional involucrado, en materia administrativa pública.
6. Los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado, al Plan Municipal de Desarrollo y a los Planes Institucionales.
7. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por el Alcalde, se adecuan y ajustan a las orientaciones de la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios Nacionales, Gobernación Departamental y organismos de control.
8. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal de la Administración Municipal de Remedios y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Los informes presentados a los organismos de control reflejan los resultados y transparencia de la gestión municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas públicas, administración pública, financiera y del recurso humano.
 Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo, Plan de Desarrollo, Esquema de Ordenamiento Territorial, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y organismos de control.
 Reglamento y normas internas de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde |
| CÓDIGO | 438 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN | De libre nombramiento y remoción |
| DEPENDENCIA | Despacho del Alcalde |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Alcaldesa |

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, organizar los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, atención al público e ingreso de personas al Despacho del Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior.
3. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos, contratos celebrados por el Municipio y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Tomar apuntes, proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
6. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el inmediato superior.
8. Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.
11. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
14. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos recibidos se radican diariamente de acuerdo al procedimiento.
Se distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Se archivan diariamente en medio físico y magnético las respuestas, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia.
Diariamente se revisa la agenda de actividades del Alcalde en relación al Despacho.
Los documentos cartas, oficios, informes, comunicaciones, actos administrativos, contratos y demás documentos digitados o sistematizados responden a las directrices del superior inmediato y a los procedimientos establecidos.
Mensualmente se solicitan los elementos e insumos requeridos en la dependencia para el buen desarrollo de las actividades.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivo.
Tipos de documentos.
Sistema de gestión documental institucional.
Informática básica.
Relaciones Humanas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director (a) de Control Interno |
| CÓDIGO | 105 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Asesor |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN | Periodo Fijo |
| DEPENDENCIA | Despacho del Alcalde |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Alcalde |

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con en el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento de la constitución y la ley.
2. Elaborar y diseñar el plan general de control interno aplicable a todas las dependencias de la administración municipal.

3. Controlar la gestión adelantada por las diferentes reparticiones administrativas y técnicos del municipio, empleando para el efecto los manuales adaptados.
4. Desarrollo y mantener sistemas de información de soporte a las labores de planeación y seguimiento referidos a los asuntos propios de su gestión.
5. Poner en marcha el sistema de control interno y garantizar su efectivo cumplimiento.
6. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles existentes de la entidad.
7. Asesorar al Alcalde en la continuidad del Proceso administrativo, reevaluación de los planes establecidos y la instrucción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos tratados.
8. Coordinar acciones tendientes a garantizar que las actividades y recursos de la administración estén dirigidos al cumplimiento de los fines de la entidad.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información municipal.
10. Establecer los mecanismos para la protección de los recursos de la organización y garantizar el efectivo cumplimiento de estos.
11. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas propios de la entidad.
12. Realizar los estudios iniciales de factibilidad, técnica y económica que servirán de base para la incorporación de los programas de la dependencia en el plan de desarrollo municipal.
13. Adelantar los programas y proyectos sectoriales asignados a la dependencia dentro del plan de desarrollo.
14. Participar en el proceso de seguimiento al Plan de desarrollo.
15. Diseñar y aplicar proyectos de auditoría de acuerdo con las aéreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridos, listas de comprobaciones y demás instrumento que permitan una apreciación objetiva y completa de la situación.
16. Fomentar en toda la organización una cultura de control, autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la entidad.
18. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de mejoramiento continuo y autocontrol en los procesos y procedimientos con el propósito de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia, y la eficiencia en las actividades y la oportunidad y confiabilidad, de la información y de sus registros en el cumplimiento de las funciones institucionales.
19. Formular, planear y proponer políticas, normas, procedimientos tendencias a una gestión integral mediante la cual se construya y transforme la realidad organizacional en función de las exigencias dela misión institucional, los cambios de desarrollo tecnológico y los planes de la alcaldía para lograr mejores y mayores niveles de productividad y competitividad.
20. Planear, coordinar y dirigir, y controlar la ejecución de los procesos de desarrollo, ajustes y mantenimiento de la estructura organizacional y de la respectiva planta de personal, el

mejoramiento y la reingeniería de procesos, la documentación y normalización de procesos y estandarización de formatos, estudios de carga de trabajo y manuales de funciones y procedimientos.

21. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo de control interno dentro del municipio dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

22. Ejercer liderazgo permanente frente a los temas de control y a los que se relacionen con él.

23. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias y personal del municipio que así lo requieran.

24. Mantener una permanente coordinación y comunicación con el departamento de planeación del municipio con el fin de garantizar una adecuada reacción entre la planeación y el control.

25. Ejercer control a la oficina de peticiones, quejas y reclamos conforme a los establecido en la Ley, para lo cual deberá atender y tramitar las quejas que se presenten por la comunidad en general y comités de veedurías, sobre el desempeño y ejecución de los planes de la administración, e iniciar las investigaciones preliminares del caso y si hay merito dar traslado a las autoridades competentes.

26. Promover el uso adecuado y racional de los bienes y equipos de la administración municipal.

27. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos producidos, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
2. Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional realizados y entregados con la calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del alcalde.
3. El sector y la administración están perfectamente representadas con la calidad y el respeto por las normas y las políticas institucionales de gobierno.
4. La dirección y el control de la gestión garantizan el esfuerzo de los funcionarios a cargo y el logro de las metas programadas y la ejecución eficiente de los trámites.
5. Ejecución de las funciones de acuerdo con los principios de legalidad, celeridad, eficiencia, eficacia y economía.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Políticas públicas sectoriales
- Indicadores de Gestión
- Estructura del Estado Colombiano
- Normas vigentes sobre gestión documental
- Conocimientos en normas y técnicas de auditoria
- Fundamentos en Gestión de Calidad
- Control interno para entidades regidas por las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, régimen municipal. • Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público. • Informática (Excel, Word, PowerPoint, internet). • Administración del Riesgo en las Entidades Públicas. • Administración de Personal en el sector público. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Profesional en cualquier área | Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Promotor Social |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Profesional |
| NUMERO DE PLAZAS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es el trabajo con las comunidades y las organizaciones sociales de base. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo municipal la organización de las veredas y corregimientos, tanto en sus aspectos generales como de operación. 2. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida. 3. Capacitar a las juntas de acción comunal sobre el manejo de los libros, ABC comunal, organización de comités. 4. Recibir la información de las juntas de Acción Comunal interesadas en contratar la realización de obras con el municipio. 5. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión. 6. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación. 7. Orientar a la población sobre la política local en materia de desarrollo social, emprendimiento y fortalecimiento institucional. 8. Promover la creación de empresas comunitarias como una alternativa viable de solución al problema de desempleo. 9. Promover la dilución de técnicas que estimulen el desarrollo comunitario. 10. Capacitar a los miembros que hayan sido elegidos para formar parte de la mesa directiva, en cuanto a derechos y obligaciones como representantes de sus asociaciones. | |

11. Asistir a la comunidad en la programación y ejecución de actividades de bienestar social y cultural.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Apoyo y acompañamiento a funcionarios de otras dependencias para la realización de actividades de carácter comunitaria.
14. Apoyar en la formulación de proyectos a las juntas de acción comunal.
15. Coordinar todos los programas y proyectos atinentes a los grupos vulnerables como mujeres, población afrodescendiente, indígenas, LGBTI y los programas de equidad y género.
16. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
17. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
18. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
19. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de capacitaciones diseñado cumple con las necesidades planteadas por la comunidad.
2. Los eventos programados están dentro del plan de desarrollo.
3. El apoyo en asesoría y/o capacitación las juntas de acción comunal se implementan de acuerdo al programa de gobierno municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre Administración Municipal.
2. Procesos de participación comunitaria
3. Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.
4. Normas y leyes relacionadas con el cargo
5. Normas sobre la función pública.
6. Plan de desarrollo municipal.
7. Elaboración de proyectos sociales y comunitarios.
8. Normatividad función pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Universitario en Trabajo Social, Título Universitario en cualquier área.

Doce (12) meses de experiencia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Directivo – Alta dirección territorial. |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción. |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES | |
| Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo legal, administrativo al Alcalde Municipal, con el objeto de lograr los objetivos y metas trazadas por la Administración Municipal y en cumplimiento a las funciones fijadas a su dependencia.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar los procesos de ingreso y retiro del personal, así como la supervisión de la información para el pago de nómina y prestaciones legales y extralegales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la Secretaría a su cargo y de la Administración Municipal. 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría. 3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los mismos. 4. Asesorar a las directivas de la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales. 5. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la Administración Municipal. 6. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo. 7. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 8. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien los diferentes grupos sociales, de acuerdo al área de su competencia. 9. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en la ley 190 de 1995 y la Ley 909 de 2004. 10. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con el encargado de control Interno y el encargado de | |

Planeación y Desarrollo Territorial, que redunden en el mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.

11. Coordinar con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación restablecimiento del orden público y el control de precios y medidas y velar por que éstas se cumplan.

12. Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr objetivos de bienestar comunitario.

13. Velar porque los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se lleven oportunamente.

14. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.

15. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.

16. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.

17. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.

18. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes.

19. Preparar instructivos y procedimientos de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.

20. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.

21. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadores sobre las normas y técnicas, suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.

22. Comunicar a los empleados de carrera a quienes se les suprima su empleo tal decisión, e informarlos de los derechos y opciones que les asisten.

23. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 1952 de enero 28 de 2019 y 734 de 2002 de acuerdo a la transitoriedad establecida en el nuevo Código.

24. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.

25. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La proyección y aplicación de las políticas en materia de gobierno y orden público se hacen en base al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.

Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en las áreas de su competencia.

Los procesos policivos, de control de espacio público, control de rifas, juegos y espectáculos, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.

La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.

Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, la debida aplicación del control disciplinario interno y cumplen los requisitos de ley.

Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional. Se administran las plantas de personal y se aplican las normas de carrera administrativa.

Los procesos de vinculación, desarrollo y bienestar del personal se adecúan a los lineamientos del plan institucional, directrices del superior inmediato y recursos presupuestales.

La aplicación y seguimiento de la evaluación del desempeño son acordes a las normas vigentes en la materia.

Se controlan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Los manuales de funciones actualizados responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

Las funciones son distribuidas de acuerdo a los perfiles y nivel de desempeño de los funcionarios.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal.

Se motivan y destacan a los funcionarios por la celeridad, productividad y calidad del servicio en los procesos que desempeñan.

Los planes, programas y actividades en materia de control interno presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en las áreas de su competencia.

Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices

Los recursos humanos, financieros y físicos son controlados y evaluados para garantizar un buen desempeño administrativo y operativo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.

Políticas Públicas, normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental, el Ministerio del Interior y Comisión Nacional del Servicio Civil en materias de su competencia.

Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.

Conocimientos en Control Interno.

Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.

Proyección de actos administrativos.

Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.

Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Reglamento y normas internas de Trabajo.

Constitución Política, Normas Legales vigentes.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| Título Profesional, Abogado, Administrador Público o profesional en áreas afines. | Un (01) año de experiencia profesional relacionada. |
|---|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Inspector de Policía 6° Categoría |
| CÓDIGO | 303 |
| GRADO | 05 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES | |
| Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato, por los medios, límites y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos. Ordenanzas y acuerdos, | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en única instancia de las contravenciones nacionales determinadas por el Decreto 1355 de 1970, excepto de las de competencia que corresponde a la Policía Nacional. 2. Conocer en primera instancia de los juicios civiles de policía (Querrela) contemplada en el Código de Convivencia Ciudadana. 3. Colaborar con las autoridades sanitarias en lo referente a diligencias preliminares (Ley 9a. de 1979 y del Ministerio del Medio Ambiente ley 99 de 1993). 4. Conocer en primera instancia de los procesos de protección a los animales (Ley 84 de 1989 y Ley 238 de 1995 artículo 15). 5. Aplicar las normas sobre especulación y acaparamiento (Decreto Nacional 2876 de 1984). 6. Expedir Licencias de inhumación. 7. Aplicar el proceso policivo por amparo a la minería de subsistencia, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Convivencia Ciudadana. 8. Amparar a las servidumbres mineras, Ley 685 de 2001, en concordancia con el Código Nacional de Policía. 9. Cumplir en la localidad con las funciones y políticas que le sean delegadas por las autoridades Nacionales y Departamentales. 10. Controlar, en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de ocupación del espacio público, funcionamiento de establecimientos públicos y demás dentro del marco de su competencia, con el fin de evitar violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normatividad vigente. | |

11. Coordinar los operativos de seguridad y orden público de su zona asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad.
12. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la dependencia.
13. Conocer en única instancia.
14. De la resolución que revoca o cancela el permiso para ventas ambulantes o estacionarias, niega su expedición o revocación.
15. De los procesos por contravenciones de policía establecidos en los Códigos Nacional y Departamental de Policía.
16. Cumplir con las funciones de Transito asignadas por la Ley 769 de 2002.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Ejercer la facultad disciplinaria de los funcionarios a cargo
19. De las infracciones de tránsito sancionadas con multa hasta veinte (20) salarios mínimos legales diarios.
20. Conocer en Primera Instancia:
21. De los procesos por querellas civiles de policía
22. De las infracciones de tránsito sancionadas con multa superior a veinte (20) salarios mínimos legales diarios o con suspensión o cancelación de la licencia de conducción.
23. De las órdenes de policía
24. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
25. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
26. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
27. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
28. Y demás funciones que le asigne el Código Nacional de Policía

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones tendientes a proteger la vida, honra y bienes de los ciudadanos responden a las políticas de la entidad y a las necesidades de la comunidad.

Las actividades realizadas en cumplimiento de los derechos y garantías Constitucionales y Legales corresponden a las expectativas de la entidad frente a la comunidad.

Hacer efectivas las disposiciones legalmente consagradas en materia de seguridad ciudadana generan confianza y credibilidad, tanto en los grupos internos como externos de la administración municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Código Nacional de Policía.

Normas expedidas por el gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| Terminación y aprobación de los estudios de la carrera en Derecho, con base en el artículo 206, parágrafo 3 de la ley 1801 de 2016. | Un (1) año de experiencia relacionada. |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la Inspección de Policía y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Apoyo en el reporte al Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT)
3. Apoyo a la inspección en la realización de las audiencias de competencia del despacho.
4. Apoyo en la realización de visitas de campo y en general las labores administrativas del despacho.
5. Apoyo en la proyección de respuesta a las solicitudes y PQRS que se reciben en el despacho.
6. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
7. Elaboración de los certificados solicitados por el secretario de despacho según las funciones del mismo.
8. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes.
9. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
10. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.

11. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
12. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
13. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.
2. El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.
3. Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Operación de computadores
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia
6. Relaciones humanas
7. Código de Policía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| Técnico en el área de sistemas o afines, Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Inspector de Policía Rural |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato, por los medios, límites y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos. Ordenanzas y acuerdos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en única instancia de las contravenciones nacionales determinadas por el Decreto 1355 de 1970, excepto de las de competencia que corresponde a la Policía Nacional.
2. Conocer en primera instancia de los juicios civiles de policía (Querrela) contemplada en el Código de Convivencia Ciudadana.
3. Colaborar con las autoridades sanitarias en lo referente a diligencias preliminares (Ley 9a. de 1979 y del Ministerio del Medio Ambiente ley 99 de 1993).
4. Conocer en primera instancia de los procesos de protección a los animales (Ley 84 de 1989 y Ley 238 de 1995 artículo 15).
5. Aplicar las normas sobre especulación y acaparamiento (Decreto Nacional 2876 de 1984).
6. Expedir Licencias de inhumación.
7. Aplicar el proceso policivo por amparo a la minería de subsistencia, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Convivencia Ciudadana.
8. Amparar a las servidumbres mineras, Ley 685 de 2001, en concordancia con el Código Nacional de Policía.
9. Cumplir en la localidad con las funciones y políticas que le sean delegadas por las autoridades Nacionales y Departamentales.
10. Controlar, en el área de su jurisdicción, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de ocupación del espacio público, funcionamiento de establecimientos públicos y demás dentro del marco de su competencia, con el fin de evitar violaciones a la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normatividad vigente.
11. Coordinar los operativos de seguridad y orden público de su zona asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad.
12. Brindar asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la dependencia.
13. Conocer en única instancia.
14. De la resolución que revoca o cancela el permiso para ventas ambulantes o estacionarias, niega su expedición o revocación.
15. De los procesos por contravenciones de policía establecidos en los Códigos Nacional y Departamental de Policía.
16. De las infracciones de tránsito sancionadas con multa hasta veinte (20) salarios mínimos legales diarios.
17. Conocer en Primera Instancia:
18. De los procesos por querrelas civiles de policía
19. De las infracciones de tránsito sancionadas con multa superior a veinte (20) salarios mínimos legales diarios o con suspensión o cancelación de la licencia de conducción.
20. De las órdenes de policía
21. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.

22. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
23. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales
24. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
25. Y demás funciones que le asigne el Código Nacional de Policía.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.

La seguridad y el orden público establecido en el municipio refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.

Las quejas y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia.

Las diligencias se realizan en su oportunidad, según los despachos comisorios recibidos de los Juzgados, según las quejas recibidas o problemática generada.

Las colaboraciones prestadas a los funcionarios judiciales hacen efectivas las providencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Código Nacional de Policía.

Normas expedidas por el gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|-------------------------|
| Terminación y aprobación de los estudios de la carrera en Derecho. | No Requiere experiencia |
|--|-------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Corregidor |
| CÓDIGO | 227 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | TRES (03) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la Administración Central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos corporativos en función de la misión del Municipio, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos de los ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido

y potencializar el desarrollo de las áreas de influencia, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las políticas en pro del desarrollo del corregimiento.
2. Colaborar en los estudios e investigaciones dentro del Corregimiento, identificando las zonas vulnerables al conflicto, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados.
3. Mantener la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público, de acuerdo a los lineamientos determinados por la Secretaría de Gobierno.
4. Considerar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas
5. Cumplir los procedimientos y actividades propias para el Corregimiento, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Sistema de Control Interno.
6. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
7. Gestionar ante las diferentes entidades públicas o privadas la realización de programas o proyectos para beneficio de los habitantes del Corregimiento.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
12. Cumplir con las funciones de Transito asignadas por la Ley 769 de 2002.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Ejercer la facultad disciplinaria de los funcionarios a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias, negocios o comisiones que sean de su competencia, se reciben, diligencian, tramitan y fallan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los mecanismos y estrategias tendientes a prevenir la comisión de delitos, contravenciones, violación a las normas e indisciplinas sociales que afectan a la comunidad, se diseñan aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias.
3. La asesoría a quien lo requiera y solicite en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, se brindan de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo.
4. Los programas y proyectos para el desarrollo integral de los Corregimientos son formulados de acuerdo a la política y normatividad vigente en la materia.
5. Las labores de acercamiento a la comunidad, que faciliten la búsqueda de soluciones a las diferentes problemáticas sociales que la afectan, se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las acciones implementadas permiten el bienestar y desarrollo de los Corregimientos y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de las áreas rurales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de Policía
- Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia.
- Conciliación en derecho
- Gestión administrativa.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| Estudio: | Experiencia: |
|--|-------------------------|
| Título de Formación Profesional en Derecho | No requiere experiencia |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Comisaria (o) de Familia |
| CÓDIGO | 202 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Comisaria de Familia |

| | |
|---|--|
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES | |
| Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos suscitadas en el contexto de la violencia intrafamiliar. Para ello aplicará las medidas de protección contenidas en la Ley 575 del 2000 que modificó la Ley 294 de 1996, las medidas de restablecimiento de derechos consagradas en la Ley 1098 de 2006 y, como consecuencia de ellas, promoverá las conciliaciones a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Comisaría de Familia. 2. Velar por el establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en su dependencia. 3. Garantizar el manejo adecuado de la información generada en la Comisaría de Familia y velar por el control, seguridad y preservación de la misma. 4. Velar por la correcta prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la entidad y atender con diligencia y amabilidad a los usuarios y demás personas que solicitan los servicios ofrecidos por la Comisaría de Familia. 5. Responder por el cuidado y uso racional de los bienes, elementos y equipos puesto a su disposición y velar por el manejo adecuado de la correspondencia interna, así como por el archivo de los documentos de la Comisaria, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración de los estudios necesarios para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por la Comisaria y ejercer la supervisión y control a los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios, o la adquisición de bienes con destino a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde. 7. Elaborar los informes relacionados con las actividades propias de la Comisaria, que le sean solicitados por el Alcalde, los organismos de control y las demás autoridades del orden municipal, departamental y nacional. 8. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 9. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 10. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 11. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 12. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 13. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. | |

14. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
15. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
16. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
17. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
18. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
19. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y estrategias para prevenir el maltrato y la violencia intrafamiliar son efectivas y contribuyen a la disminución de los casos presentados en el municipio en cada vigencia.
2. Las intervenciones adelantadas para la protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los menores son oportunas y atienden a las necesidades de los ciudadanos que las solicitan.
3. Los programas de capacitación y sensibilización contribuyen a una mejor comprensión y conocimiento de los derechos, deberes y prohibiciones en relación con la niñez y la adolescencia.
4. La consolidación y análisis de las estadísticas de violencia intrafamiliar permite el diseño de políticas y estrategias para su prevención e intervención, así como el desarrollo de acciones interinstitucionales.
5. Las denuncias recibidas son atendidas con alto sentido de la responsabilidad, aplicando de manera objetiva los procedimientos y principios consagrados en la normatividad que rige la materia.
6. Las solicitudes de asesoría y asistencia son atendidas oportunamente ofreciéndole a los solicitantes la orientación pertinente en los temas de competencia de la Comisaría de Familia, o remitiéndolos a las autoridades correspondientes en aquellos que están por fuera del alcance de la misma.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Civil y Código de Procedimiento Civil.
3. Código Penal y Código de Procedimiento Penal.
4. Código del Menor.
5. Código de la Infancia y la Adolescencia.
6. Código de Policía.
7. Normas de Conciliación.
8. Normas para la prevención de la violencia intrafamiliar.
9. Derecho de Familia.
10. Negociación de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Título profesional en derecho y tarjeta profesional vigente. Título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Psicóloga (o) |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Comisaría de Familia |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo y prestar asesoría a la comunidad, a través de la Comisarías de Familia en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar y Niños, niñas, jóvenes y adolescentes. Igualmente evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de Psicología a cada uno de los usuarios con problemas de farmacodependencia que pueden presentarse en la comunidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios psicológicos a los integrantes de las familias que presentan trastornos a solicitud del Comisario.
2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia y a los niños, niñas y adolescente.
3. Elaborar las fichas psicológicas de los integrantes de la familia conforme a los planes trazados por el grupo interprofesional de la Comisaría.
4. Asesorar al Comisario cuando se requiera sobre las medidas que se debe tomar para controlar la conducta social, disciplinaria de los miembros de la familia.
5. Informar al Comisario sobre los casos que requieren mayor atención y prescribir su orientación.
6. Diseñar y ejecutar políticas de capacitación en materia psicológica para los funcionarios de la Comisaría y los usuarios.
7. Coordinar con el Instituto de Bienestar Familiar (I.C.B.F) y demás entidades del sector Público y Privado que tengan que ver con soluciones de problemas y protección a la familia.

8. Ser partícipe activo del comité operativo de la Red de Prevención de Violencia Intrafamiliar del Municipio.
9. Realizar peritazgo psicológico en situaciones de abuso sexual y violencia intrafamiliar.
10. Presentar el informe final y los resultados de las personas que han sido sometidas a tratamiento.
11. Elaborar y presentar al jefe inmediato el informe semanal sobre actividades detalladas.
12. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones; así como la administración de la información y de los recursos, en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes; en atención a las metas y objetivos del Municipio
13. Elaborar los informes relacionados con las actividades propias de la Comisaria, que sean solicitados por el Alcalde, los organismos de control y las demás autoridades del orden municipal, departamental y nacional.
14. Apoyar a la comisaria en la protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
15. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
16. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
17. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
18. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
19. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
20. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Comunidad, apoyada y asesorada a través de las Comisarías de Familia en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar y de niños, niñas y adolescentes. Las políticas y estrategias para prevenir el maltrato y la violencia intrafamiliar son efectivas y contribuyen a la disminución de los casos presentados en el municipio en cada vigencia.
2. Las intervenciones adelantadas para la protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los menores son oportunas y atienden a las necesidades de los ciudadanos que las solicitan.
3. Los programas de capacitación y sensibilización contribuyen a una mejor comprensión y conocimiento de los derechos, deberes y prohibiciones en relación con la niñez y la adolescencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de la Infancia y la Adolescencia.
3. Código de Policía.
4. Normas de Conciliación.
5. Normas para la prevención de la violencia intrafamiliar.
6. Derecho de Familia.
7. Negociación de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Título Profesional en Psicología | Experiencia mínima de un (01) año |
|----------------------------------|-----------------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico – Gestor SECOP |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 04 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder al Jefe inmediato por la parte operativa de la elaboración de las minutas de contratos y documentos necesarios para adelantar todos los procesos de contratación en las diversas modalidades que adelanta la Administración municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar los apartes que hagan falta sobre las minutas de los contratos y procesos de contratación que adelanta la Administración municipal en todas las dependencias, de acuerdo con los estudios previos y de variables que cada secretaría le suministre.
2. Enviar todos los contratos por cualquier medio que sea eficaz, a que haga las veces de autorizador para obtener visto bueno antes de realizar la publicación de estos documentos.
3. Una vez obtenido el visto bueno del autorizador publicar los contratos y todos los documentos de los procesos de contratación, ya sea bajo la modalidad de contrato o convenio interadministrativo, contratación directa, de mínima cuantía, de selección abreviada, o de licitación pública, en el Secop, de acuerdo a lo establecido en las normas jurídicas para tal fin.
4. Programar dentro de los primeros 15 días de cada mes una relación de todos los contratos celebrados durante el mes inmediatamente anterior, para ser enviada a la cámara de comercio de la jurisdicción, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado los procesos de contratación en el Secop, con todos los documentos que deban cargarse en ese portal, máximo dentro de los tres días siguientes a la producción de los mismos luego que se les haya dado visto bueno, excepto los de obra pública que serán manejados en la Secretaria de Desarrollo Territorial, cualquiera sea su modalidad.
6. Rendir todos los contratos y procesos de contratación en sus diferentes etapas a la Contraloría General de Antioquia en el portal de gestión transparente o el que haga sus veces y con la periodicidad que la norma jurídica de ese organismo de control exija, dentro de los términos legales para ello, luego de que se les haya dado visto bueno.
7. Remitir de manera inmediata al competente y al inmediato superior las observaciones que se presenten en los diversos procesos contractuales, para ser resueltas, además, ponerlas en conocimiento del secretario de despacho que haya dado inicio al proceso de contratación.

8. Elaborar las actas de las audiencias que se lleven a cabo en cada proceso de contratación, el acta de cierre de cada proceso de contratación, redactar los informes de evaluación que le pase el comité de contratación para la posterior firma del mismo, redactar las resoluciones de apertura, desierta y las demás que se requieran.
9. Pedir los elementos de consumo necesarios para el correcto desempeño de la dependencia.
10. Emplear adecuadamente los equipos de oficina y elementos que se le asignen.
11. Llevar en orden cronológico y consecutivo todos los contratos que lleva la dependencia.
12. Atender las diferentes inquietudes, solicitudes y observaciones presentadas en materia de contratación pública y remitirlas al jefe inmediato para la respectiva respuesta.
13. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
14. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio se ajustan a los objetivos institucionales.

El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazados

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos básicos en contratación estatal, manejo del portal de contratación y gestión transparente de la contraloría General de Antioquia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|----------------------------|
| Tecnólogo o profesional en áreas administrativas, económicas, jurídicas, Administrador Público carreras afines. | Un (01) año de experiencia |
|---|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|----------------------------|
| <p>Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión.</p> <p>Apoyo en el proceso de liquidación de prestaciones sociales, según directrices de su jefe inmediato.</p> <p>Elaboración de los certificados solicitados por el secretario de despacho según las funciones del mismo.</p> <p>Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior.</p> <p>Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes.</p> <p>Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.</p> <p>Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.</p> <p>Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.</p> <p>Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.</p> <p>Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.</p> | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <p>Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.</p> <p>El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.</p> <p>Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, liquidaciones, inventarios, informática básica y avanzada</p> | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |

| | |
|---|--|
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la secretaria de Gobierno y Servicios administrativos y velar por la generación de procesos propios de talento humano donde se proyectan y verifican las situaciones administrativas de los funcionarios, se realiza la nómina, liquidación de prestaciones sociales, y en especial se alerta oportunamente de los tramites y demandas en aras de propiciar una defensa jurídica del ente administrativo de manera oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión. 2. Revisión de correos institucionales, durante el día y todos los días, los siguientes correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • gobierno@remedios-antioquia.gov.co • contactenos@remedios-antioquia.gov.co • notificacionjudicial@remedios-antioquia.gov.co • casadejusticiaremedio@casasdejusticia.gov.co 3. Dar traslado a la secretaría de despacho y/o a las autoridades competentes de las peticiones, requerimiento o información que llegan a los correos antes anotados, para ello es necesario tener pleno conocimiento de las competencias, funciones y trámites que se surte en cada una de las secretarías y dependencias. 4. Apoyo en el proceso de liquidación de prestaciones sociales, según directrices de su jefe inmediato. Liquidación de Nómina, primas legales, extralegales y vacaciones para los Servidores Públicos activos del ente territorial. 5. Liquidación de Mesada pensional y mesada adicional para los pensionados de la Alcaldía Municipal. 6. Liquidación del personal de planta del ente municipal, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, a fin de ser entregado a la contadora para el cierre fiscal. 7. Apoyo en el manejo de Sistema ARIES para la expedición de disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago que se requieran en el ente Municipal, para la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad. 8. Realizar la convocatoria para los Consejos de Seguridad, Comité de Orden Público, Comité Electoral y demás comités de la dependencia. 9. Realización de informes para la Rendición de Cuentas ante los entes de Control. 10. Administrar el inventario del Despacho y mantener Actualizado el listado de locales en arrendamiento o comodato, seguro de vehículos, póliza multirriesgo y seguros de vida. 11. Mantener actualizada la base de datos de Desplazados y auxilio Funerario para la realización de informes trimestral ante los entes de Control. 12. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes. 13. Elaboración de los certificados solicitados por el secretario de despacho según las funciones del mismo. 14. Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior. Elaboración de contratos de prestación de servicios y contratos de suministro, cuando el superior inmediato lo requiera, lo anterior comprende: <ul style="list-style-type: none"> Proyección de estudios previos sustentados, argumentados con excelente redacción e hilo conductor. | |

Requerir la documentación al contratista; En tal sentido debe garantizar que la documentación esté actualizada, firmada y completa.

Revisión de la propuesta

Solicitud de disponibilidad.

Solicitud de reserva

Realización del contrato de prestación de servicios, y construcción del objeto contractual.

Acta de inicio.

15. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
16. Elaboración de actos administrativos esto es en diferentes temáticas tales como: extensión de horario de funcionamiento, resoluciones de cierre de vía, y en diferentes tópicos, y que requiera el superior inmediato.
17. Revisión de los informes de actividades que presentan los contratistas de prestación de servicio, para pago mensual, con especial énfasis en actividades, período de actividades, evidencias de las mismas y que estén en consonancia con las actividades estipuladas en el objeto contractual.
18. Efectuar observaciones de los informes de actividades presentados por los contratistas de prestación de servicio, al jefe inmediato.
19. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
20. Apoyo e reuniones y asistencia a eventos, que delegue el superior inmediato, y rendir informe de los mismos.
21. Recepción de correspondencia radicada en el archivo central y que atañe a este despacho por competencia, y dar respuesta a las mismas.
22. Realización de cuentas de servicios públicos: Energía local, la cruzada, Santa Isabel, Acueducto y alcantarillado local y subsidio tasa de aseo, acueducto la Cruzada y Santa Isabel, telefonía dependencias municipales, instituciones educativas y comando de policía.
23. Brindar orientación, asesoría y apoyo tanto a contratistas como servidores públicos de la Entidad en diferentes temáticas cuando lo requieran y estrechamente relacionados con los contratos competencia del despacho.
24. Monitorear y verificar el cumplimiento de las metas del plan de acción de la secretaría de gobierno y servicios administrativos e informarle al titular del despacho oportunamente sobre el estado del mismo y en relación con las actividades que realizan los contratistas y servidores públicos adscritos a este despacho.
25. Tener pleno conocimiento del plan de desarrollo municipal, para apoyar en temáticas de corte social, análisis de problemáticas, entre otros.
26. Orientar a los usuarios y comunidad que solicita los servicios de la secretaría de gobierno y remitirlos al despacho competente cuando sea necesario.
27. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

| | |
|--|----------------------------|
| <p>28. Realización de convocatorias a eventos propios del despacho.</p> <p>29. Realización de oficios, circulares, constancias, informes, resúmenes, discursos, y análisis de textos que requiera el titular del despacho.</p> <p>30. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.</p> <p>31. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.</p> | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales. • Reporta oportunamente las dificultades contractuales que presenta el contratista. • Direcciona correctamente las PQRS y notificaciones judiciales que recepciona a través del correo de contactenos@remedios-antioquia.gov.co; notificacionjudicial@remedios-antioquia.gov.co. • Tiene conocimientos básicos en información jurídica y conoce los termino judiciales. • Las labores administrativas se ajustan a los procedimientos establecidos. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, liquidaciones, inventarios, informática básica y avanzada, plan de desarrollo, contratación estatal, constitución política. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo – Enlace de Víctimas |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>El Propósito Principal apoyar a la secretaria de gobierno en todo el proceso de establecer, perfeccionar y controlar las estrategias y lineamientos de la política de prevención atención y asistencia humanitaria en materia de víctimas, teniendo en cuenta las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional, en materia de prevención atención y asistencia e incidir para que las entidades competentes dispongan</p> | |

de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los programas municipales de prevención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas según lo aprobado en el plan de desarrollo territorial y planes de acción.
2. Apoyar en las convocatorias a Comités Territoriales de Justicia Transicional y de los diferentes Subcomités.
3. Apoyar la elaboración y actualización de todos los planes de atención a las víctimas (Plan de Acción Territorial, Plan de Contingencia, Plan de Prevención y atención a las víctimas, Plan de sistemas de Información y los demás que establezca la normatividad vigente.)
4. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento de atención integral a las víctimas y enviarlos a las entidades competentes Y Organismos de control.
5. Apoyar en el proceso de caracterización de la población y dinámica del conflicto en el territorio.
6. Brindar apoyo en la atención y orientación a las víctimas.
7. Informar a la población sobre los giros disponibles por Ayuda Humanitaria enviados por la UARIV
8. Recepción y atención (información, orientación)
9. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
10. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
11. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
12. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
13. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas adelantados por la administración para la atención a las víctimas ha dado los resultados esperados.
2. La adecuada y oportuna solución de las inquietudes de los usuarios, acerca la comunidad a la administración pública.
3. Los planes y programas implementados para la atención a las víctimas son efectivos y permiten la transparencia y rápida prestación del servicio.

4. Los informes presentados con oportunidad a los entes de control permiten conocer la realidad y son base para la toma de dediciones.
5. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental.
6. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.
7. La agenda de actividades se revisa diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Operación de computadores
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia
6. Normas y leyes de Victimas
7. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo – Recepcionista Parque Educativo y Casa de Justicia |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se Ubique |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, atender y proveer información para brindar un mejor servicio a funcionarios, visitantes y usuarios de la Casa de la Justicia y Parque Educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención personalizada a los usuarios de la entidad.
2. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas externas para las diferentes áreas.
3. Recibir, registrar y remitir las solicitudes, trámites y gestión de documentos presentados por los usuarios de conformidad con las normas de gestión documental.
4. Registrar, orientar y controlar el acceso y salida de visitantes a las instalaciones de la entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

5. Suministrar a los usuarios información sobre el estado en que se encuentran las solicitudes y trámites registrados en el sistema de información documental
6. Mantener la custodia de los registros de ingreso de los visitantes de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación de las medidas de seguridad adoptadas e informar al personal competente sobre personas o situaciones de riesgo.
8. Ejercer la custodia de todos los equipos asignados a su cargo, como controlar su buen estado y buen manejo de parte de los usuarios.
9. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
10. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Brinda atención personalizada a los usuarios de la entidad que soliciten información sobre los planes y programas que desarrolla la entidad.
2. Recibe, realiza y transfiere satisfactoriamente las llamadas telefónicas externas para las diferentes áreas.
3. Las solicitudes, trámites y gestión de documentos presentados por los usuarios son recibidos, registrados y remitidos de conformidad con las normas de gestión documental.
4. Registra, orienta y controla satisfactoriamente el acceso y salida de visitantes a las instalaciones de la sede de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Suministra oportunamente a los usuarios información sobre el estado en que se encuentran las solicitudes y trámites registrados en el sistema de información documental
6. Mantiene correctamente la custodia de los elementos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Relaciones públicas e interpersonales
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Conocimiento del sistema de gestión documental.
5. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (06) Meses de Experiencia Relacionada. |
|--|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo de Archivo – Ventanilla Única |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y realizar actividades relacionadas con la recepción, archivo, distribución, custodia y conservación de la información documental de la Entidad y manejo de la ventanilla única, de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo. 2. Deberán informar con oportunidad, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos (clientes-usuarios). 3. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo. 4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas. 5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados. 6. Programar, mantener, mejorar e innovar los procedimientos del servicio de correo y mensajería a nivel interno y externo, para las diferentes dependencias o áreas de la Administración Municipal. 7. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 8. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Central de Correspondencia. 9. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos a cargo. 10. Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. 11. Recibir las transferencias primarias y secundarias según sea el caso procurando la organización, control y conservación de los documentos. 12. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran. 13. Recuperar el Archivo Histórico del Municipio. | |

14. Dar aplicabilidad a las Tablas de Retención Documental y demás normas relacionadas con el manejo de archivo, de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
16. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.
2. El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.
3. Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Operación de computadores
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
6. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Trabajador Social |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el empleo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de información, acompañamiento, identificación del entorno social y familiar, análisis de casos de tipo social, que permitan la eliminación de barreras de acceso y contribuyan a la atención integral a los usuarios y propendiendo por la participación de la comunidad en los proyectos que se ejecutan en la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES EN LA COMISARIA DE FAMILIA

1. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el artículo 52 del código de la infancia y adolescencia.
2. Acompañar al comisario de familia en las entrevistas que hace referencia el artículo 105 de la ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
3. Emitir y presentar conceptos integrales sobre la situación del niño, niñas y adolescentes, con argumentos disciplinares que soporten la toma de decisiones sobre la medida más idónea para el establecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la entidad administrativa.
4. Proferir informes parciales solicitados por la autoridad administrativa, para que este pueda definir situación jurídica de niño, niña o adolescente.
5. Desarrollar acciones tendientes al restablecimiento de derechos (salud, educación, recreación, entre otros)
6. Acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento.
7. Conocer y desarrollar las políticas estatales de protección a los niños, niñas y adolescentes.
8. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución a los problemas detectados.
9. Estudiar a fondo los problemas familiares de la población atendida en la comisaria de familia y participar con el equipo interdisciplinario en la solución de los mismos.
10. Elaborar el diagnóstico definitivo, basándose en la causa primaria y en las causas sociales que contribuyen directa o indirectamente en la problemática de la familia.
11. Establecer contacto, en coordinación con la comisaria de familia, con las autoridades competentes que tengan inherencia con los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular.
12. Realizar los tratamientos sociales, individuales y de orientación familiar que, según su problemática, requiera la población atendida.
13. Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.
14. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
15. Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
16. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades
17. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
18. Fomentar la integración, participación organizada en la ejecución de obras que benefician a las comunidades para mejorar su calidad de vida.

19. Brindar información clara, veraz y oportuna a las comunidades influenciadas por las obras que ejecute la administración municipal.
20. Realizar reuniones de información con la comunidad.
21. Brindar información al personal sobre los avances de la obra.
22. Realizar reuniones de información
23. Realizar charlas referentes a temas relacionados con las obras.
24. Retroalimentación de información con funcionarios de las obras.
25. Realización de informes relacionados con sus funciones.
26. Crear escenarios de participación Ciudadana que amplíen los espacios de comunicación entre contratante y ciudadanía.
27. Promover participación social y organización de la comunidad por medio de procesos socios educativos, en que se divulguen y discutan los derechos y deberes de las personas y poblaciones frente a la ejecución y mantenimiento de obras públicas, de manera que la comunidad pueda intervenir en la planificación y viabilidad de los proyectos.
28. Identificar los impactos Sociales causados por la construcción de obras.
29. Acompañamiento en los levantamientos de actas de vecindad en un momento inicial y final de los predios del área de influencia directa del proyecto.
30. Realizar visitas domiciliarias
31. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
32. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
33. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
34. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atenciones, intervenciones y estudios de casos realizados por el servicio de trabajo social, acorde con los procedimientos, directrices establecidas por la administración municipal.
2. Atenciones, intervenciones de trabajo social complementarias a la atención en cualquier dependencia que lo requiera según el proyecto a ejecutar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en ciencias humanísticas y sociales para atención profesional del individuo, la familiar y la comunidad.

| | |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Conocimientos básicos para investigación social de casos individuales y en la comunidad, caracterización e identificación socioeconómica y de necesidades básicas insatisfechas, investigación cualitativa y elaboración de propuesta de intervención. 3. Elementos comunicacionales y de educación a la comunidad, la familia y el individuo con énfasis en el componente de investigación y seguimiento. 4. Elementos de participación social y comunitaria con el fin de promover la organización social de las comunidades | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Título universitario Trabajo Social Certificación de inscripción ante el ente competente | No requiere experiencia |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo – Comisaria de Familia |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Comisaria de Familia |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos. 2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite. 3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados. 4. Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, Juntas y demás compromisos del despacho. 5. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes. 6. Realizar las actas de las reuniones. 7. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000. 8. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. | |

9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
10. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos de todas las Dependencias se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.
2. Las labores de mensajería se realizan de acuerdo a las prioridades definidas.
3. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.
4. La correspondencia interna y externa se recibe, selecciona, clasifica, organiza y se firma de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
5. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
6. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice la Alcaldía.
8. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la Administración Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, liquidaciones, inventarios, informática básica y avanzada

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo – Almacén |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar adecuada integridad y clasificación a los documentos recibidos y generados en las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, aplicando los procedimientos que definen y coordinan estas actividades.

Responde por la custodia, administración, provisión y suministro de los bienes del Municipio, así como también, por los elementos de consumo y devolutivos que por cualquier concepto tenga en existencia, por los devolutivos que tenga bajo su servicio y por los inmuebles que por inventarios le hayan sido entregados para el acondicionamiento de oficinas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias y seguridad de los bienes a cargo.
2. Elaborar correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos soportes debidamente legalizados.
3. Mantener informado mediante copias de comprobantes de entradas y salidas debidamente tramitados, al Secretario de Hacienda y al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
4. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de actividades de las dependencias de la administración municipal, en cumplimiento de la orden de pedido o suministro debidamente tramitados y autorizados.
5. Proteger los inventarios contra todo tipo de riesgos.
6. Confrontar los artículos que entran al almacén, contra las características contempladas en los documentos que dan origen a la operación.
7. Llevar en estricto control las existencias y los bienes muebles e inmuebles a través de tarjetas kardex o listados de computador, debidamente actualizados.
8. Hacer conteos selectivos para confrontar físico y kardex.
9. Efectuar los trámites necesarios para dar de baja a los elementos inservibles en depósito en el almacén.
10. Planear y realizar el inventario físico total, anual o semestral, de acuerdo a los períodos fijados por la Administración.
11. Conformar y rendir las cuentas, detallando el movimiento general de la dependencia, de acuerdo con las normas señaladas por la Contraloría General.
12. Efectuar el control perceptivo sobre los bienes del Municipio, por medio de pruebas de inventarios, inspección y confirmación de activos.
13. Realizar el recibo y entrega de inventarios a los empleados de la Administración Municipal y demás instituciones, mediante recuentos físicos y expedir la correspondiente paz y salvos.
14. Manejar lista de proveedores actualizada con relación a los productos
15. Llevar control sobre fechas de vencimientos de las facturas.
16. Mantener actualizados los inventarios.
17. Rendir informes cuando lo requieran al superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes, programas y actividades de almacén y suministros presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.

Se controlan las actividades de almacenamiento y registro desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.

Se aplican los procedimientos según la necesidad de elementos de consumo de las distintas dependencias, de acuerdo a la evaluación realizada.

Los elementos de consumo son entregados con prontitud a los funcionarios autorizados de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias.

La aplicación de los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias.
 El manejo de los registros sistematizados y kardex garantizan la realidad de la información y consistencia de los datos.
 Los registros efectuados producen estadísticas mensuales y arroja los resultados acerca de las necesidades de las dependencias.
 Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en los registros realizados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.
 Informática Básica
 Manejo de kardex.
 Metodología de investigación y estadísticas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Agente de tránsito |
| CÓDIGO | 340 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Seis (06) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | La Corregiduría o Inspección de Policía donde se ubique |
| SUPERIOR INMEDIATO | Corregidores o Inspector de Policía y tránsito, según donde se ubique |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito Terrestre, el estatuto de transporte y demás sobre la materia, por parte de los conductores de vehículos, motos y motocarros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Generales. Los Cuerpos de Agente de Tránsito y Transporte de las entidades territoriales, están instituidas para velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente las funciones de:

Policía Judicial: Respecto al hecho punible de competencia de las autoridades de tránsito, de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.

Educativa: A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.

Preventiva: De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.

Solidaridad: Entre los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.

Vigilancia Cívica: de la protección de los recursos naturales, relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales, de tránsito y transporte.

Además, tendrán estas funciones:

- Realizar operativos relámpagos periódicamente para controlar la legalidad de la documentación de los vehículos de servicio público, particulares y motocicletas, incluyendo la de los conductores.
- Velar por el cumplimiento o respeto de las señales de tránsito dentro del municipio.
- Coordinar los operativos simultáneamente con la Policía.
- Controlar la entrada y salida de vehículos inmovilizados.
- Responder por los vehículos inmovilizados.
- Coordinar y controlar los eventos culturales, deportivos y fiestas patronales que se realizan en el municipio.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con la seguridad vial.
- Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca del trabajo.
- Manejar las estadísticas en materia de infracciones y comparendos con el fin de analizar los datos y elaborar los informes mensuales que deban ser presentados ante el secretario del Despacho.
- Realizar estudios para establecer mecanismos de control con relación al tránsito.
- Proponer sistemas y procedimientos para la prevención de accidentes de tránsito.
- Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las acciones tendientes a garantizar la seguridad vial, responden a las políticas de la entidad y a las necesidades de la comunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Derecho Polícivo, Código Nacional de Policía, Código de tránsito y Código de Convivencia Ciudadana

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite• Poseer Libreta Militar.• Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.• Ser mayor de 18 años• Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente), modificado por la Resolución 4548 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 3 y el numeral 5 del artículo 7 o de la Ley 1310 de 2009".• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO | 480 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE PLAZAS | uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es el desplazamiento de los funcionarios para que puedan cumplir con las funciones propias de cada cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Movilizar el personal interno y/o externo que le sea solicitado por el secretario de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
2. Movilizar el material, herramientas y demás elementos, a los lugares de trabajo descritos por el Secretario de Despacho.
3. Velar por el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos, materiales y elementos de trabajo que le sean asignados, informando oportunamente cualquier dificultad que se le presente al respecto.
4. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, labores de mecánica y reparaciones menores al vehículo que opera.

5. Propender por el uso adecuado y racional de los elementos que le sean asignados para el desempeño de sus labores, especialmente en lo relacionado con el equipo de carretera y la herramienta.
6. Informar oportunamente al superior inmediato de las deficiencias o anomalías que presenta el vehículo en su correcto funcionamiento, a fin de hacer el mantenimiento correctivo en forma oportuna.
7. Presentar en forma inmediata al superior, los informes sobre accidentes, partes y demás infracciones de tránsito y transporte en los que esté involucrado el vehículo que opera, seguir los procedimientos legales para el esclarecimiento de los hechos y colaborar con las autoridades y la entidad en la resolución del asunto.
8. Manejar respetuosamente el contacto e interacción que permanentemente mantiene con el usuario interno y externo.
9. Velar por el adecuado manejo de la información y documentación de la cual tenga conocimiento en razón de su oficio.
10. Realizar las labores en los horarios y sitios que le sean asignados y demostrar buena disponibilidad en el trabajo extra que se requiera.
11. Llevar un sistema de registro o agenda de los compromisos que debe atender, informando oportunamente cualquier dificultad en el cumplimiento de los mismos.
12. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Municipio.
16. Velar por la limpieza del vehículo que le sea asignado tanto interno como externamente.
17. Las demás que le sean asignadas por la ley.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conoce y aplica permanentemente las normas de transportes y tránsito y las demás orientaciones y requerimientos impartidas para la ejecución de las actividades que le son delegadas.
2. Hace seguimiento y control al vehículo que le es asignado, velando por su mantenimiento permanente.
3. Maneja las relaciones con el usuario interno y externo en forma cordial y respetuosa.
4. Es discreto en el manejo de la información, conversaciones y documentación que por razón de su oficio tiene oportunidad de conocer.
5. Vela por su buena presentación personal y la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
6. Demuestra dinamismo y diligencia para el trabajo exigente, extensivo y en situaciones cambiantes, sin que su nivel de eficiencia se vea afectado.
7. Demuestra flexibilidad y adaptabilidad a los cambios de horario y actividades en especial las salidas a las veredas que requieren de disposición del conductor, pues gran parte de las funciones del ente administrativo se desarrollan en zona rural.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Conducción y mantenimiento automotriz
3. Normas de transportes y tránsito

| | |
|---|---|
| 4. Primeros auxilios | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de tres años de educación primaria, Pase de conducción en la categoría respectiva. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo - Sistemas |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NUMERO DE PLAZAS | Una (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se le ubique |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y servicios administrativos |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar asistencia técnica en el mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de la entidad, sugiriendo alternativas de mejoramiento, prevención y uso adecuado por parte de los usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad. 2. Supervisar la recepción y registro de los requerimientos de usuarios, y el control de fallas en los sistemas. 3. Realizar fichas técnicas y hojas de vida de los equipos de cómputo. 4. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia. 5. Realizar labores de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad informática institucional. 6. Diseñar y elaborar instrumentos para el adecuado manejo de los equipos tecnológicos por parte de los usuarios internos. 7. Realizar programa anual de mantenimiento de los equipos de cómputo de la institución. 8. Realizar el mantenimiento (Preventivo y correctivo) oportuno a los equipos tecnológicos con el fin de garantizar a los usuarios el efectivo uso de los recursos de la Entidad. 9. Proponer soluciones técnicas/ medidas correctivas a los usuarios frente a los eventos que se presenten con los equipos de cómputo y supervisar el monitoreo de las mismas. | |

10. Promover el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
11. Cooperar con el profesional de tecnologías de la información en las pruebas de la arquitectura de seguridad de los sistemas informáticos para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar posibles amenazas.
12. Supervisar la instalación y actualización del software instalado en la institución.
13. Apoyar la administración del software requerido para el funcionamiento de la institución.
14. Ejercer control de tiempo de utilización de equipos y consumo del material.
15. Apoyar en la modernización de equipos y software.
16. Aplicar y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos sobre funcionamiento, operación, mantenimiento y soporte de fallas de los equipos de cómputo.
17. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico).
18. Elaborar hoja de vida a los equipos de cómputo e inventario de los mismos
19. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
20. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
21. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional
Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Normatividad vigente aplicada respecto al mantenimiento de equipos de cómputo.
2. Mantenimiento correctivo y preventivo
3. Información mensual de resultados procesada.
4. Buen manejo y el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los equipos de cómputo.
5. Programas implementados
6. Registro de incidencias en el área de soporte técnico y mantenimiento
7. Capacitación brindada en sistemas a los funcionarios
8. Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normatividad sobre sistemas
2. Conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
3. Conocimiento en instalación de software.
4. Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--------------------------------|
| Título de formación técnica en sistemas | Doce (12) meses de experiencia |
|---|--------------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Sistemas - TICS |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE PLAZAS | Una (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y servicios administrativos |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos de la Administración Municipal, así como lo concerniente a la administración y soporte del software utilizado en la institución, renovaciones tecnológicas, administración de equipos de telecomunicaciones, administración de seguridad perimetral y protección de datos, administración de seguridad del sistema de video vigilancia y todo lo relacionado con las TIC.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y telecomunicaciones.
2. Programar las actividades para operar los equipos de cómputo en el centro de datos.
3. Definir los controles y estándares a que se somete la información antes y después de ser procesada en el computador.
4. Recomendar y asesorar técnicamente en la adquisición de equipos de cómputo y conectividad.
5. Coordinar la implementación de software necesario para el buen funcionamiento del ejercicio en todas las dependencias.
6. Brindar capacitación en Sistemas a los funcionarios que lo requieran.
7. Garantizar mecanismos de protección y seguridad de la información, para casos eventuales de saqueo, incendio, baja tensión.
8. Mantener la reserva profesional requerida, sobre información confidencial.
9. Liderar la modernización de equipos y software.
10. Velar por el buen uso y la integridad del Hardware y Software que conforman el centro de cómputo.
11. Realizar el plan anual de gastos del centro de cómputo el cual será tenido en cuenta para el presupuesto municipal.
12. Llevar el registro de las fallas del hardware y software del centro de cómputo.
13. Mantenerse actualizado sobre las nuevas herramientas para el desarrollo de sistema de información.

14. Apoyar los programas que realice la dirección para dar cumplimiento del plan de desarrollo.
15. Mantener la discreción y reserva necesaria en los asuntos que maneja para que la información se maneje de manera adecuada.
16. Presentar oportunamente al jefe inmediato, informes sobre las actividades realizadas, de acuerdo con la concertación de objetivos.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Administrar el sistema de seguridad perimetral (Firewall).
20. Administrar el sistema de video vigilancia para la protección de la administración (CCTV).
21. Aplicar y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos sobre seguridad de la información.
22. Mantenerse actualizado sobre las nuevas herramientas para el desarrollo de sistema de información.
23. Apoyar los programas que realice la dirección para dar cumplimiento del plan de desarrollo.
24. Administrar las aplicaciones informáticas utilizadas por la Alcaldía, con el fin de mantener la seguridad de la información y las plataformas de tecnologías de información y telecomunicaciones en operación.
25. Diligenciamiento y actualización de todas las plataformas de rendición de cuentas de la administración municipal.
26. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
27. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
28. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional
29. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
30. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, inherentes con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Normatividad vigente aplicada respecto a informática y comunicaciones.
2. Actividades del equipo de cómputo programadas.
3. Controles y estándares definidos para los equipos del centro de datos.
4. Asesorías y recomendaciones brindadas para la adquisición de equipos de cómputo.
5. Buen manejo y el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los equipos del centro de datos.
6. Programas implementados.
7. Capacitación brindada en sistemas a los funcionarios.

8. Mecanismos de protección y seguridad de la información adoptados
9. Hardware y Software debidamente administrados.
10. Plan anual de gastos del centro de cómputo elaborado.
11. Registro de las fallas de los sistemas realizado.
12. Directrices Aplicadas y cumplidas sobre normas y procedimientos establecidos para los equipos y sistemas computacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normatividad sobre sistemas de información.
2. Conocimientos en sistemas de información aplicables a los municipios.
3. Conocimiento sobre redes y conectividad de equipos computacionales.
4. Conocimiento en sistema de circuito cerrado de televisión.
5. Conocimiento en desarrollo de software.
6. Conocimiento en administración de servidores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| Título profesional, ingeniero en software, sistemas, telecomunicaciones o afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Especializado - Abogada |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte jurídico que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos de la Secretaria de gobierno y Servicios Administrativos en la ejecución de la contratación, procesos de talento humano, Procesos disciplinarios y demás temas de la secretaria, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar actos administrativos, resoluciones y autos de archivo en el proceso de liquidación de los contratos de la dependencia, en cumplimiento de la normatividad superior y en el ámbito de gestión misional de la entidad.
2. Recomendar diversas gestiones a las dependencias apoyadas, para proporcionar el soporte jurídico necesario en la ejecución y liquidación de los contratos, adoptando procedimientos o estrategias de interés para la entidad y el cumplimiento de su función misional.

3. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
4. Interpretar la normatividad jurídica vigente en los trámites de la gestión institucional, en procura de la armonización de las políticas generales y sectoriales en materia de contratación pública, ejecución del Plan de Desarrollo y articulación de planes de acción de la entidad.
5. Apoyar en respuesta a las diversas PQRS presentadas por la comunidad en lo que compete a la Secretaría de Gobierno y Servicios administrativos y despacho de la Alcaldesa, con base en la normatividad vigente y en cumplimiento de la misión institucional.
6. Recomendar instrumentos de ejecución, planes de mejora, informes de supervisión e informes de gestión en el desarrollo de la gestión contractual, a fin de diseñar estrategias de mejoramiento continuo de la entidad.
7. Contribuir con la implementación y puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8. Apoyar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Llevar un control, seguimiento y archivo de los procesos judiciales de la entidad.
10. Apoyar a las demás secretarías en los procesos disciplinarios que estas adelanten.
11. Servir de apoyo y asesoría en la elaboración de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera a todas las dependencias.
12. Apoyar en todo lo relacionado con los procesos de titulación de predios urbanos y rurales.
13. Hacer los estudios jurídicos y técnicos que arrojen las fichas catastrales para la ejecución de proyectos.
14. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
15. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
16. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes realizadas al área son respondidas en los tiempos establecidos.
2. La vinculación del recurso humano es realizada según normatividad y procedimientos vigentes.
3. La selección del personal, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar e incentivos es realizado según los procedimientos y metodologías definidas.
4. El seguimiento y control se realiza con base en indicadores de gestión.
5. Las políticas de talento humano son definidas a partir de la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal - Gestión pública - Derecho público - Planeación y desarrollo organizacional - Contratación estatal – Derecho Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| Estudio: Título de Formación Profesional en Derecho, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley" |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Especializada (Postconflicto - Reconciliación y Género) |
| CÓDIGO | 222 |
| GRADO | 03 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | En Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la Administración Central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos con relación a la prospectiva y requerimiento institucional en materia de la implementación de los acuerdos de paz, posconflicto, reconciliación y Género. Promover los derechos de las mujeres, además de propender por su igualdad en términos reales; igualmente de dar a conocer la ruta para denunciar cualquier tipo de maltrato contra ellas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la implementación de los acuerdos de paz, reconciliación y Género.
2. Establecer elementos para elaborar propuestas que propenda a la reconciliación en el territorio.
3. Coordinar conjuntamente con los diferentes entes gubernamentales municipales, departamentales y nacionales la oferta institucional en materia de posconflicto, reconciliación y Género.
4. Adelantar acciones para el postconflicto y la reconciliación en el Municipio, en procura de mejorar el bienestar de sus habitantes.

5. Promover la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
6. Apoyar la elaboración de la ruta de acceso de la oferta institucional para las mujeres.
7. Aportar en la elaboración de los diferentes planes de la alcaldía en lo concerniente a la temática de posconflicto, reconciliación y Género.
8. Servir como enlace entre la Alcaldía municipal y la Agencia de Renovación del Territorio (ART) o entidad que la reemplace en el municipio de Remedios, para el acompañamiento y fortalecimiento en el proceso de los Programas de desarrollo con enfoque territorial (PDET) o los programas que desarrollen los acuerdos de paz.
9. Acompañar y realizar acciones de fortalecimiento social a las comunidades intervenidas con los proyectos que surjan con ocasión a los acuerdos de paz.
10. Liderar y coordinar el Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Convivencia y Derecho internacional humanitario del municipio de Remedios.
11. Promover la equidad de género, la autonomía económica y la participación en la toma de decisiones de las mujeres
12. Asesorar al Alcalde/sa en la presentación de propuestas de acuerdos relacionadas con las materias o derechos del área.
13. Evaluar permanentemente la situación de los derechos humanos de las mujeres
14. Establecer comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de derechos humanos en su área respectiva.
15. Apoyar y asesorar a las demás dependencias de la institución en las materias propias de su especialidad.
16. Construir la ruta de atención de violencias basadas en género y el conflicto social armado.
17. Diseñar el plan de sensibilización y formación en Equidad de Género
18. Diseñar e implementar la política pública de equidad de género definida desde la planeación estratégica en temas prioritarios que apunten a las necesidades, prácticas y a los intereses de las mujeres.
19. Garantizar la inclusión de política pública de género sea expresada en un plan estratégico y contemplada en la planeación del desarrollo y con asignación de recursos para su ejecución.
20. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones de los movimientos femeninos sociales del Municipio.
21. Establecer relaciones de cooperación con otras Secretarías de Equidad de Género, movimientos de mujeres, organismos internacionales, fundaciones y demás que trabajen por el mismo objetivo de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.
22. Estructurar y ejecutar proyectos que atiendan las necesidades y problemáticas de las mujeres del Municipio, los cuales estén contenidos en el Plan de Desarrollo.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el/la Alcalde/sa, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
24. Participar en el proceso de control interno, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

25. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
26. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asesoría a la población mediana en temas relacionados posconflicto, reconciliación y género.
2. Proyección de tutelas, derechos de petición, oficios e informes que permitan la celeridad de los procesos de posconflicto, reconciliación y género.
3. Proyectar respuesta e informes que se requieran para el cabal desarrollo de las funciones.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Código de Policía y convivencia ciudadana
- Código de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia.
- Ley 1257 de 2008 y demás normas sobre erradicación de la violencia contra la mujer
- Conciliación en derecho
- Gestión administrativa.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet
- Formulación de proyectos
- Rendición de cuentas
- Contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley, con especialización en derecho administrativo.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Celador - Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos |
| CÓDIGO | 477 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE PLAZAS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Gobierno y servicios administrativos |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es cuidar el equipamiento municipal, sus bienes muebles e inmuebles a través de la vigilancia del área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato. 2. Reportar al jefe inmediato riesgos y posibles anomalías en las instalaciones que conduzca a que las personas que ingresan puedan hurtar los bienes fácilmente. 3. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso de él y de los bienes que allí se encuentran. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos MIPG. 7. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público. 8. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones. 10. Participar en las reuniones y eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato. 11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buenas Atención al cliente • Conocimiento sobre el manejo de cámaras • Conocimiento y explicación en rutas de evacuación. | |

| | |
|---|------------------------------|
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre seguridad personal • Descripción de rutas de evacuación | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de tres años de educación primaria. | Sin experiencia relacionada. |

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Gerenciar y dirigir las acciones encaminadas a la ejecución de programas y proyectos de salud a través de las entidades ejecutoras preestablecidas para este propósito. Para el efecto coordinará y dirigirá la gestión sectorial del municipio con base en las políticas formuladas para el cumplimiento de la misión por parte de la primera instancia de la administración municipal.</p> <p>Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los planes generales relacionadas con el organismo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en los sectores agropecuario y ambiental.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y municipales el Plan Local de Salud. 2. Apoyar, de acuerdo al Plan local de Salud el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) en el sector de la salud. 3. Desarrollar de acuerdo a la normatividad, actividades de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestar servicios de salud en el municipio, e informar a las autoridades competentes sobre la observación de las normas de obligatorio cumplimiento. 4. Realizar labores de fomento de la salud y prevención, tratamiento de la enfermedad de acuerdo a las necesidades de la comunidad. 5. Realizar auditoria y vigilancia a los contratos que se celebren para la ejecución de acciones de salud pública y auditorías a las empresas prestadoras del régimen subsidiado salud. 6. Realizar la supervisión a los contratos que se suscriban para el desempeño de actividades relacionadas con su dependencia. | |

7. Formular y ejecutar en coordinación con las entidades públicas y privadas del área de la salud, programas y proyectos, para el control de los factores de riesgo que afectan la salubridad de la población.
8. Alimentar y administrar la base de datos que permite identificar la población del municipio afiliada al régimen contributivo, al régimen subsidiado y al de vinculados de la seguridad social en salud, así como potencial de personas que deben estar en el régimen subsidiado.
9. Administrar el régimen subsidiado y los vinculados a la seguridad social en salud, de acuerdo a las normas vigentes y a la población más pobre identificada por el SISBEN.
10. Vigilar y promover la afiliación de la población al régimen contributivo.
11. Apoyar la creación y funcionamiento del consejo municipal de seguridad social en salud.
12. Manejar y administrar el sistema de información en salud, articulado al sistema de información municipal.
13. Coordinar la ejecución de las acciones de Salud Pública.
14. Llevar el registro de los prestadores de servicios de salud y realizar evaluación de su operación.
15. Asistir ante el Concejo Municipal, juntas, comités y otros estamentos, cuando le sean delegados por el señor Alcalde para que lo represente.
16. Presentar informes Alcalde o su jefe inmediato cada vez que los soliciten y antes de las sesiones ordinarias del Concejo municipal, sobre el desarrollo de las labores y ejecución de los proyectos relacionados con las actividades de la dependencia, para su correspondiente evaluación, seguimiento y toma de decisiones.
17. Hacer seguimiento a la gestión de la Empresa Social del Estado (E. S. E) del municipio.
18. Apoyar el desarrollo de acciones para ejercer la vigilancia epidemiológica en su jurisdicción.
19. Apoyar la creación y funcionamiento del comité de vigilancia epidemiológica municipal.
20. Formular los proyectos a ejecutar en el sector de la salud (contenidos en el Plan de Desarrollo Local de Salud) e inscribirlos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
21. Garantizar en nombre del municipio una interlocución válida, única y coordinada ante las entidades del orden supramunicipal, encargadas de la prestación de servicios de salud.
22. Apoyar la gestión ante las diferentes dependencias del departamento de Antioquia, con organismos del orden nacional e internacional para la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de asistencia en salud en el municipio.
23. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el municipio con otras entidades
24. Representar al municipio, por delegación del alcalde, en reuniones y asistir a las demás actividades de competencia de la Secretaría y presentar los respectivos informes.
25. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal, cuando este organismo lo requiera y rendir los informes solicitados.
26. Establecer en coordinación con el Departamento y la Nación, los criterios, procedimientos y guías para evaluar la calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de las E. P. S. y las I. P. S. con presencia en el municipio.
27. Velar por el ejercicio y cumplimiento del Control Interno en su dependencia, para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, optimización del recurso y el logro de objetivos y metas propuestas.

28. Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos fijados por la ley.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La dirección de las acciones encaminadas a la ejecución de programas y proyectos de salud a través de las entidades ejecutoras preestablecidas para este propósito, satisfacen las necesidades de los grupos de interés y de la comunidad en general.

Las actividades de Coordinación de la gestión sectorial del municipio con base responden a las políticas formuladas para el cumplimiento de la misión y visión del municipio.

La dirección y formulación de políticas, la adopción de los planes generales relacionados con el organismo, se encaminan al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en el sector salud.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos en el área de la salud, administración y dirección de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|-----------------------------|
| Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. | Dos (02) año de experiencia |
|---|-----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Administrativo - Gerontóloga |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 04 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE PLAZAS | UNO (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Salud y bienestar Social |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es la implementación de la política pública del adulto mayor en el municipio de Remedios y las funciones encaminadas a promover y fortalecer el programa y los escenarios de participación de la población adulto mayor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos de los Adultos mayores pertenecientes al Programa en el municipio de Remedios.
2. Realizar reuniones periódicas con el comité gerontológico municipal.
3. Realizar Intervenciones gerontológica en las familias
4. Socializar y efectuar charlas y talleres educativos, sobre las enfermedades que más aquejan a nuestros adultos

5. Programar y coordinar actividades de promoción y prevención, por medio de charlas, talleres, control de la presión arterial, peso, chequeos médicos y realización de exámenes periódicos
6. Realizar integraciones mediante actividades recreativas y juegos a la población adulto mayor.
7. Promocionar en la población adulto mayor ciertas habilidades físicas y psicológicas mediante juegos, actividades lúdicas y recreativas
8. Ocupar el tiempo libre de los Gerentes mediante actividades lúdicas, recreativas y juegos
9. Realizar con la autogestión y el apoyo de la DSSA y la administración municipal, turismo gerontológico e integraciones con adultos Mayores de otros municipios.
10. Formular y hacer seguimiento a proyecto para la seccional de Salud de Antioquia.
11. Realiza encuentros culturales con otros grupos gerontológicos que contribuya a una sana convivencia, al entendimiento y al respeto mutuo.
12. Promover y articular la participación en estilos de vida saludable a los Adultos Mayores.
13. Realizar capacitaciones a los diferentes líderes, Cabildantes y coordinadores de grupos.
14. Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores y acompañamiento a quienes estén en condición de cama.
15. Realizar acompañamiento a la Estructura organizacional de los centros días áreas rurales y urbana.
16. Fortalecer el cabildo de adultos mayores del municipio de Remedios.
17. Elaborar proyectos dando cumplimiento a los requerimientos de la secretaria seccional de salud de Antioquia y demás instituciones.
18. Efectuar intervenciones gerontológicas en los centros días.
19. Apoyar el funcionamiento del comité gerontológico
20. Liderar las acciones que lleven a cabo la implementación de la política pública de envejecimiento
21. Realizar visitas domiciliarias, identificar los adultos mayores reducidos en cama, hacerles una evaluación y verificar su situación para una realizar un acompañamiento.
22. Apoyar el proceso de institucionalización del adulto mayor en las situaciones requeridas.
23. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
24. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
25. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional
26. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de

| | |
|--|---|
| <p>acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce y actualiza la normatividad de la población adulto mayor 2. Coadyuva en la formulación de programas y diagnóstico atinentes a la población adulto mayor. 3. Mantiene el registro actualizado de la atención a la población adulto mayor. 4. Da trato cordial y preferente a la población adulto mayor, reconociendo las cualidades y dificultades motrices. 5. Brinda acompañamiento de manera atenta e identifica las problemáticas que aquejan a la población beneficiaria en aras de ser orientados acertadamente al profesional del área que se requiere. 6. Es paciente y cuenta con habilidades para el manejo de grandes grupos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ética – Bioética y Humanización 2. Fomento Del Envejecimiento Activo 3. Intervención En Dependencia Funcional Y Cuidado 4. Acompañamiento Al Final De La Vida | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Título en formación tecnológica en gerontología. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar en estricto control el recibo de correspondencia de las diferentes dependencias de la administración municipal. 2. Presentar oportunamente al Secretario (a) de Salud y Bienestar Social las necesidades en materia presupuestal | |

3. Elaboración de contratos para el desarrollo de actividades propias de la dependencia.
4. Elaboración de estudios previos y solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal para el desarrollo de procesos contractuales a cargo de la dependencia.
5. Elaboración de cuentas para pagos a contratistas de bienes y servicios.
6. Diseñar, elaborar y presentar a consideración del Secretario (a) de Salud y Bienestar Social, los planes, programas y proyectos orientados al fomento del interés por la investigación en el Municipio y a divulgar los valores culturales de éste.
7. Gestión y dispensación de medicamentos para la malaria y leishmaniasis.
8. Velar por el manejo correcto de documentos en todas las dependencias de la administración municipal procurando su perfecta conservación. Controlando el acopio de la documentación con valor administrativo
9. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes
10. Recibir, clasificar, radicar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y Despachada de la Administración Municipal.
11. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
12. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.

El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.

Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, liquidaciones, inventarios, informática básica y avanzada

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Un (01) año de experiencia |
|---|----------------------------|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Enlace de Familias en Acción |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en el programa Mas Familias en Acción. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos y documentos inherentes a la operación del programa Familias en Acción. 2. Verificar, registrar y reportar el cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, con oportunidad según lineamientos DPS –FIP 3. Recibir, Registrar y tramitar las novedades, quejas y reclamos. 4. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el programa establezca 5. Promover y asistir a las reuniones del comité municipal de certificación. 6. Promover la conformación y permanencia del Comité Municipal de Madres Representantes del Programa. 7. Apoyar el proceso de difusión dentro de la población objetivo, así como a los agentes municipales de educación y salud. 8. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios. 9. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso. 10. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios. 11. Coordinar la realización de las Asambleas de Madres Titulares y las acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar. 12. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional. 13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales. 14. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000. 15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. | |

| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|----------------------------|
| Contribuir con la secretaria de salud, a impulsar los programas sociales de la misma y a sacar adelante el programa MAS FAMILIAS EN ACCIÓN | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Curso específico en programas sociales de Familias en Acción | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico o Tecnólogo. | Un (01) año de experiencia |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planificar y ejecutar los proyectos de educación y ejercer las funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales, conforme a la constitución, la ley y los reglamentos expedidos por el ministerio de educación | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar el plan de creatividad, innovar y el mejoramiento continuo de la calidad educativa del municipio 2. Desarrollar los procesos de supervisión inspección y vigilancia a la ejecución e implementación de proyectos educativos e institucionales. 3. Realizar los procesos de supervisión, control y evaluación institucional de conformidad con los modelos y técnicas establecida para tal fin por las autoridades competentes. 4. Coordinar y evaluar la prestación del servicio educativo en todas las instituciones educativas del municipio. 5. Prestar asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos del departamento en las áreas de adecuación circular, diseño de currículos propios e indicadores de logros. 6. Prestar asesoría y apoyo para el desarrollo de las investigaciones e innovaciones educativas en el municipio. 7. Articular la política nacional de juventud, con los programas municipales, logrando que queden consignados en los planes de desarrollo. Adoptar los mecanismos necesarios para la canalización de propuestas de las organizaciones juveniles. 8. Mantener actualizado el diagnóstico del sector educativo en el municipio como base fundamental de la planificación sectorial. 9. Diseñar y facilitar la aplicación de métodos y mecanismos para la gestión educativa. | |

10. Evaluar los resultados de impactos y gestión de los planes y proyectos de la secretaria.
11. Proponer procesos y procedimientos para la recolección, almacenamiento y análisis de la información estadística del sector y prestar asistencia técnica a las diferentes instancias municipales.
12. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por dirección de cultura y deporte.
13. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
14. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
15. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
16. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
17. Realizar la supervisión a los contratos que se suscriban para el desempeño de actividades relacionadas con su dependencia
18. Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos fijados por la ley.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes, programas y proyectos del sector educativo, responden a las necesidades de las comunidades.

La planeación y dirección de los objetivos propuestos en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas, contribuyen al cumplimiento de los procesos institucionales. La coordinación y colaboración con los profesionales y tecnólogos de las diferentes entidades con presencia en el municipio o con las entidades con las cuales se hayan suscrito convenios de cooperación, permiten la ejecución de prácticas educativas innovadoras para la eficiente prestación del servicio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Manejo de programas como Word, Excel, formulación de proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| Título Profesional en educación | Un (01) año de experiencia |
|---------------------------------|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Profesor de Música |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |

| | |
|---|--|
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Responder por todo lo relacionado con la escuela de música, capacitar los grupos de personas de los diferentes grupos poblacionales en las diferentes áreas de los conocimientos musicales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, fomentar, apoyar las diferentes formas artísticas relacionadas con el área de música en el municipio de Remedios 2. Realizar talleres de capacitación, actividades lúdicas y recreativas de la casa de la cultura. 3. Realizar todo el acompañamiento a las bandas de música (juveniles, sinfónica, semilleros, cuerdas pulsadas y frotadas), que existan en la localidad para elevar el nivel de aprendizaje. 4. Hacer los ensambles de obras que se requieran para los diferentes grupos musicales. 5. Participar en los eventos programados por la casa de la cultura. 6. Fortalecer los diferentes grupos municipales del municipio 7. Participar en todas las actividades culturales programadas por la secretaria de educación, cultura y deporte, a través de sus coordinadores. 8. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional. 9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales. 10. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000. 11. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <p>La coordinación de los proyectos artísticos que se promueven en el municipio de Remedios, a través de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, en todo lo relacionado con los grupos de música y las actividades artísticas y culturales.</p> <p>La creatividad y formulación de proyectos sociales de gestión, responden a las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Curso específico en manejo de todo tipo de instrumentos musicales | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Título Profesional en áreas afines | Un (01) año de experiencia |

| | |
|-------------------------------------|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario - Coordinador de Deportes |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |

| | |
|--|--|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Educación, Cultura y Deporte |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Responder al jefe inmediato por coordinación de las actividades deportivas, elaboración de planes y programas deportivos en el municipio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas en coordinación con todos los monitores de las distintas modalidades deportivas. 2. Coordinar charlas y cursos de capacitación para deportistas y monitores. 3. Elaborar cronograma de las actividades mensuales y anuales, donde se describan las acciones a seguir, las comunidades beneficiadas, los objetivos perseguidos y la demanda de apoyo económico y logístico por parte de la administración. 4. Promover la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales. 5. Elaborar y presentar al Alcalde y al Concejo de Gobierno Municipal, la relación de programas de inversión que contribuyan a la solución de problemas presentados por las distintas comunidades en cuanto al deporte y la recreación en el municipio. 6. Rendir informes que solicite el Alcalde sobre actividades y programas que adelanta la dependencia, así como brindar apoyo a las demás dependencias municipales que lo necesiten, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio comunitario. 7. Presentar un informe sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la dependencia, por lo menos una vez al mes, o cuando el Alcalde lo solicite 8. Pedir los elementos de consumo necesarios para el correcto desempeño de la dependencia. 9. Emplear adecuadamente los equipos de oficina y elementos que se le asignen. 10. Atender las diferentes inquietudes o solicitudes y observaciones presentadas en materia de coordinación deportiva y remitirla al jefe inmediato para la respectiva respuesta. 11. Participar en la formulación de planes, programas, y proyectos relacionados con el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. 12. Proponer los planes, programas y proyectos que se deben implementar en el sector y coordinar y dirigir su ejecución, efectuando su seguimiento y control. En coordinación con la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte 13. Elaborar el presupuesto del sector, para revisión del Secretario de Educación, Cultura y Deportes 14. Asistir a las reuniones del Concejo de Gobierno, cuando sea convocado y demás cuerpos colegiados y comités de los cuales forme parte o sea delegado por el secretario. 15. Representar al municipio ante otras autoridades en materia deportiva 16. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas para la juventud, recreación y deporte, para representarlos a entidades municipales, departamentales y nacionales. | |

17. Contribuir en la elaboración de los proyectos de acuerdo y de actos administrativos, relacionados con el cargo que deba expedir el Alcalde.
18. Trabajar en armonía con la Secretaria Educación, Cultura y Deportes
19. Promover y coordinar actividades deportivas y recreativas, procurando la participación de la comunidad.
20. Mantener en perfecto estado los bienes puestos a su disposición.
21. Gestionar ante instancias del orden municipal, departamental y nacional, tanto privados como oficiales, la construcción y dotación de escenarios deportivos y recreativos.
22. Mantener comunicación permanente con los entes rectores del deporte a nivel departamental y nacional.
23. Dinamizar las relaciones con los entes deportivos municipales, tanto de la sub-región como del departamento,
24. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
25. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
26. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
27. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos institucionales.

El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por el organismo, contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la entidad y el cumplimiento de la constitución y la ley.

Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.

Los proyectos recreativos y deportivos se realizan consultando los principios de celeridad, economía y eficacia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos básicos en prácticas deportivas, ciencias del deporte y afines

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| Título Profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento de; Educación física, Recreación y Deporte y áreas afines. | Un (01) año de experiencia relacionada |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - SIMAT |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |

| | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Educación, Cultura y Deporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Responsable de consolidar la información de matrícula a nivel municipal. Debe operar como mesa de ayuda municipal para cada uno de los establecimientos educativos de su jurisdicción. Replicar y capacitar a los rectores, directores, secretarías y auxiliares administrativas en los procesos de gestión de la cobertura educativa y suministrar toda la información con estándares de calidad y oportunidad que sea solicitada por la Secretaría de Educación Departamental.</p> | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer Seguimiento a los establecimientos educativos para que estén al día en cada una de las diferentes etapas del proceso de matrícula, tales como proyección de cupos, promoción, matricula, inscripción de alumnos nuevos y novedades. 2. Transferencias internas para evitar el retiro de alumnos, cuando un alumno se traslada de un establecimiento a otro, sin necesidad de retirarlo y volverlo a matricular. 3. Consolidado de información a nivel municipal, reportes periódicos. 4. Generación parcial de informes a diferentes entes municipales. 5. Apoyo a la Secretaria de educación municipal y a la alcaldía. 6. Realizar las correcciones en los plazos determinados por el MEN y a la secretaria de educación departamental. 7. Generar reportes periódicos: cada 15 días que sirvan de consulta durante este tiempo y a la vez para corregir inconsistencia. 8. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo. 9. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. 10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales. 11. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de estadísticas e indicadores. 2. Supervisión de la cantidad y calidad de la información. 3. Mesa de ayuda a nivel municipal. 4. Posibilitar la formación de redes de administradores. | |

| | |
|--|--|
| 5. Dinamización de los comités municipales de asignación de cupos y matriculas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Operación de computadores 5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia 6. Normas de educación 7. Relaciones humanas | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de Formación Específica no inferior a Sesenta (60) Horas en áreas de sistemas | Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaria de Educación, Cultura y Deporte |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Educación, Cultura y Deporte |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 3. Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato. 4. Elaboración de los certificados solicitados por el Secretario de despacho según las funciones del mismo. 5. Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior, siempre que se requiera. 6. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes. 7. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos. | |

8. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
9. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
11. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.
2. El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.
3. Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Operación de computadores
5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia
6. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes municipales y las políticas trazadas. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar los

planes generales relacionados con el organismo, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. Impulsar, dentro del marco de las funciones propias del organismo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Identificar formular, asesorar, coordinar y dirigir todos los proyectos de planificación para el desarrollo municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias el Plan de Desarrollo y los planes sectoriales (Plan Educativo Municipal, Plan de Desarrollo Comunitario, Plan Agropecuario Municipal y Plan de Vivienda) de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, al Plan de Gobierno del señor Alcalde y al Plan Financiero del Municipio.
2. Determinar mecanismos que permitan obtener información suficiente, confiable, actualizada y oportuna, para formular diagnósticos y hacer más fácil y adecuado el proceso de toma de decisiones.
3. Dirigir y coordinar técnicamente a las dependencias de la administración municipal, en la formulación del Plan de Desarrollo, del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y de los planes sectoriales para garantizar coherencia en las actividades y asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en ellos.
4. Diseñar las políticas generales para la elaboración y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal, en la elaboración y formulación de planes, programas y proyectos, a ser inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para que estos sean coherentes con el Plan de Desarrollo y permitan el logro de la misión institucional.
6. Apoyar las demás dependencias de la administración municipal en la preparación de los correspondientes planes de acción, para que se ajusten a los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo.
7. Hacer evaluación y seguimiento a los programas y proyectos formulados en el Plan de Desarrollo, a fin de efectuar los correctivos necesarios y lograr los objetivos y metas propuestas.
8. Resolver las consultas que le formulen sobre el Plan de Desarrollo.
9. Asesorar al alcalde en la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes.
10. Contribuir a la concertación entre los sectores públicos y privados en relación con las políticas y estrategias de desarrollo.
11. Identificar y priorizar las necesidades de información básica del municipio.
12. Participar en la identificación de proyectos a ser incluidos en el plan de inversiones y el presupuesto municipal, permitiendo distinguir los recursos destinados a cada proyecto, señalarles la prioridad de ejecución, encaminada a acelerar el desarrollo del municipio.
13. Coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a lograr el alcance del plan de desarrollo, tanto en el área urbana como rural.
14. Impulsar la conformación y actualización del Banco de Proyectos.
15. Coordinar el diseño del Plan Vial Municipal
16. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos del municipio.

17. Proponer políticas y programas sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos y culturales del patrimonio municipal.
18. Elaborar y velar porque se cumplan las políticas, planes y normas sobre el manejo y control del medio ambiente, poniendo en conocimiento de las autoridades los asuntos que no le competen.
19. Hacer cumplir la reglamentación de construcción, urbanismo y usos del suelo vigentes.
20. Recoger, analizar, procesar, actualizar y conservar la información estadística básica del municipio para sustentar los estudios, programas y proyectos que se propongan, mantener el sistema de estratificación socioeconómica y administrar el SISBEN.
21. Organizar y promover la conformación del Banco de Proyectos Municipal – BPM.
22. Coordinar la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se adelanten en el municipio y participar en los procesos de Interventoría y seguimiento de las mismas.
23. Coordinar las acciones que garanticen la administración y mantenimiento de parques.
24. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Planeación y Valorización.
25. Identificar y gestionar los proyectos de cooperación internacional que surjan como iniciativa institucional u ofrecimiento de cooperación, siempre y cuando estén contemplados en el sistema de planeación municipal.
26. Determinar mecanismos que permitan obtener información suficiente, confiable, actualizada y oportuna, para formular diagnósticos y hacer más fácil y adecuado el proceso de toma de decisiones.
27. Adoptar sistemas de información y articularlos al Sistema de Información municipal para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de su dependencia.
28. Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos de ley.
29. Dirigir la ejecución de obras y proyectos que involucren recursos municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la contratación de las mismas.
30. Hacer la Interventoría a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto municipal.
31. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de obras por parte del municipio.
32. Velar por que las cantidades de obra de los contratos y las especificaciones particulares de un proyecto se cumplan por parte de quienes las adelantan.
33. Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de los contratos.
34. Constatar el estado de las obras y ordenar el arreglo o reconstrucción de toda obra o montaje que encuentre deficiente o defectuosos.
35. Actuar como Director del Fondo de Vivienda de Interés Social-FOVIS- y diseñar las políticas en materia de vivienda.
36. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
37. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
38. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

39. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
40. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación, dirección y control del cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes municipales y las políticas trazadas se ajustan a las necesidades de la Institución.
2. La dirección de la formulación y fijación de políticas y la adopción de los planes generales relacionados con el organismo, responden a los objetivos de la entidad.
3. Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de proyectos y obras, garantizan una mayor transparencia y calidad en los procesos.
4. El Impulso, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos generan credibilidad y confianza frente a los grupos de interés.
5. La dirección, formulación, asesoría, coordinación y dirección de todos los proyectos de planificación para el desarrollo municipal, están de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Estatuto de Planeación y demás normas establecidas en el Municipio

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Planeación Municipal, elaboración de proyectos con la metodología indicada, gestión y desarrollo municipal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--------------------------------------|--|
| Título Profesional en cualquier área | Un (01) año de experiencia relacionada o específica en el área de Planeación Municipal más Certificación en Formulación de Proyectos |
|--------------------------------------|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario - Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Profesional |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaria de Planeación y desarrollo territorial en el cumplimiento de los objetivos y estrategias de los planes municipales y las políticas trazadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas técnicas con sus respectivos diagnósticos a obras en la zona urbana y rural.
2. Realizar la revisión de actas de obra de acuerdo a cantidades ejecutadas.
3. Realizar revisión de documentación legal concerniente a los proyectos en ejecución.
4. Elaboración de presupuestos. (APU). De acuerdo a lo solicitado por su superior jerárquico.
5. Apoyar en la elaboración de Informes técnicos.
6. Supervisión y seguimiento de obras en ejecución.
7. Elaboración de actas de pagos e información relacionada con ello.
8. Informar anomalías que se presenten en las obras durante su ejecución.
9. Hacer la supervisión a los proyectos de inversión financiados o cofinanciados con recursos Del presupuesto municipal que le asigne su jefe inmediato.
10. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de obras por parte del municipio.
11. Elaborar las actas de iniciación, avance y terminación de obras y de liquidación de los contratos que le asigne el jefe inmediato.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
13. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
14. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
15. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Mantener la adecuada comunicación con los representantes del Contratante en la Obra (Ingeniero Inspector), elaborando las actas y solicitudes requeridas por las condiciones de contratación aplicables.
2. Dar respuesta, dentro de los tiempos previstos legalmente, a cualquier observación o solicitud que se realice en relación con las actividades de obras ejecutadas.
3. Llevar y Actualizar la Planificación de las obras, informando a tiempo a sus superiores de situaciones que puedan ocasionar la parálisis de las mismas o servicios a la comunidad.
4. Llevar, conjuntamente con los ejecutores de las obras los Libros o Bitácoras de las obras, en el cual se indiquen las novedades día a día del seguimiento de las mismas.
5. Asegurarse que el Personal contratado para las obras cumple con las condiciones requeridas no sólo desde el punto de vista de la calificación para la ejecución del

| |
|---|
| <p>trabajo sino desde el punto de vista legal. Asegurándose por el estricto cumplimiento de las normas laborales respectivas.</p> <p>6. Poseer autoridad y capacidad de liderazgo, así como el respeto por parte de sus subalternos.</p> <p>7. Demás funciones que se deleguen por parte de la Secretaría de Planeación</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de proyectos con la metodología indicada 2. Gestión y desarrollo municipal, 3. AutoCAD, 4. Informática Básica 5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia 6. Normatividad en contratación estatal |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|-------------------------|
| Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto, Arquitecto Constructor o áreas a fines. Tarjeta Profesional. | No requiere experiencia |
|---|-------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo – Construcciones Civiles |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Cuatro (04) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder ante su inmediato superior por la programación y coordinación de la ejecución de proyectos y atención a la comunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las diferentes obras públicas desarrolladas por el municipio, con el objetivo de analizar el cumplimiento de los estudios y diseños propuestos. 2. Revisar el buen cumplimiento de los programas y proyectos de vivienda urbanos y rurales, infraestructura vial urbana y terciaria, infraestructura educativa, salud y otros sectores. 3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en las construcciones según la norma NSR 10 y demás complementarias 4. Diagnosticar las falencias y problemáticas que se presentan en los equipamientos e infraestructuras de propiedad del municipio en el área urbana y rural 5. Realizar visitas y diagnostico en todo el municipio con el objetivo de resolver las inquietudes y problemáticas de la comunidad. 6. Tener al día la documentación de las diferentes visitas y diagnósticos realizados. |
|---|

7. Revisar y vigilar que todos los documentos legales para la expedición de Licencias de Construcción y Urbanismo, solicitados por la comunidad en general; para el cumplimiento de la ley (Revisar los diferentes planos y estudios según el EOT, del municipio).
8. Inspeccionar periódicamente el buen funcionamiento básico de los dos generadores de la planta de energía, con el fin de garantizar la producción de la misma.
9. Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los programas, planes y proyectos del sector de vivienda, infraestructura vial rural e infraestructura en educación, salud y otros sectores.
10. Llevar actualizado el banco de programas y proyectos municipal.
11. Coordinar junto con el secretario de Despacho el desarrollo de los programas y políticas municipales en cumplimiento de la visión y misión institucional.
12. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La coordinación de los proyectos de obra, redundan en mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

La creatividad y formulación de proyectos sociales de gestión responden a las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Curso específico en construcciones civiles.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad, técnico, tecnólogo o profesional en Construcciones civiles o áreas afines | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Administrativo - Catastro |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 04 |
| NIVEL JERÁRQUICO | TÉCNICO |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretario de Despacho |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta elaboración de la documentación respectiva para la liquidación del impuesto predial unificado, actualización de la base de datos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad en los planes, programas y proyectos de la administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMO FOTO LECTOR

1. Actualizar y ejecutar actividades de levantamientos planimétricos y Aero fotogramétricos de predios del Municipio de Remedios.
2. Garantizar el registro oportuno de movimientos de avalúos, zonas homogéneas, geoeconómicas y prediación en general.
3. Planear, programar, revisar y controlar el sistema catastral del Municipio, de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal, el Departamento o la Nación, para mantenerlo debidamente actualizado.
4. Proponer al jefe inmediato las políticas que se deben establecer en el Municipio en materia de Catastro Municipal, así como los cambios y medidas que considere convenientes para el óptimo desempeño de su área.
5. Incorporar oportunamente al sistema catastral, toda la información oficial que permita su consulta y coordinar la entrega oportuna de la facturación.
6. Recibir y asentar oportunamente las resoluciones de Catastro Departamental, donde se realizan las mutaciones catastrales.
7. Atender al público y darle la información necesaria respecto a los trámites, como son compraventas, desenglobes, reglamentos de propiedad horizontal, parcelaciones, etc. y demás asuntos que sean competencia de la Dependencia.
8. Custodiar, organizar y llevar un archivo de los documentos que entran a la oficina con relación a reclamos en general, consultas, etc. para una posterior revisión y estudio de los mismos.
9. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
10. Mantener la coordinación de las funciones realizadas por su Despacho con la oficina de Catastro Departamental.

FUNCIONES COMO MUTADOR

1. Atención personalizada a los usuarios.
2. Lectura, estudio y clasificación de escrituras y demás documentos entregados a esta dependencia por la oficina de Registro de II. PP.
3. Atención a los reclamos que se presenten en la oficina con motivo de la entrada en vigencia de las actualizaciones catastrales urbana y rural.
4. Visitas a los predios que amerite su reclamación.

5. Asesorías en la presentación de los reclamos ante Catastro Departamental.
6. Conservación y actualización del archivo físico de la oficina (fichas prediales) mediante cada trámite que ingrese.
7. Manejo del programa Oficina Virtual de Catastro "OVC", en red con las dependencias de Catastro Departamental.
8. Radicación de documentos y escrituras en el programa OVC.
9. Todos los pasos que implica la descarga de cada trámite en el programa Oficina Virtual de Catastro "OVC".
10. Descargar y tramitar las resoluciones aprobadas y firmadas por Catastro Departamental-Oficina-Oficina Virtual de Catastro "OVC" en la red Aries a la Secretaria de Hacienda Municipal para que se pueda actualizar la base de datos catastral del municipio.
11. Contacto directo con la Oficina de Registro de II. PP. y notarías del municipio para cualquier consulta o asesoría sobre trámites radicados en la oficina Estudio de.
12. Certificados de Libertad.
13. Organización y clasificación de archivo.
14. Realizar cronograma de actividades mensuales.
15. Resolver toda clase de reclamación que tenga que ver con el tema catastral, presentado en la oficina por parte de los usuarios.
16. Clasificación y respuesta a correspondencia e información de oficina.
17. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y a otras instituciones.
18. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.
19. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
20. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.
21. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

22. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa adelantado por la administración para incrementar el recaudo por los conceptos de impuesto ha dado los resultados esperados.
2. La adecuada y oportuna solución de las inquietudes del contribuyente, acerca la comunidad a la administración pública.
3. Los planes y programas implementados para la ejecución de la formación y actualización catastral son efectivos y permiten la transparencia y rápida prestación del servicio.
4. Los informes presentados con oportunidad a la dirección y en especial a las autoridades de control permiten conocer la realidad y son base para la toma de dediciones.
5. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental.
6. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.
7. La agenda de actividades se revisa diariamente.
8. Los elementos e insumos requeridos en la dependencia para el buen desarrollo de las actividades se solicitan mensualmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Estatuto Tributario
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Operación de computadores.
6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia
7. Normas y leyes de Catastro
8. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Dos (02) años de experiencia relacionada |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión. 2. Elaboración de los certificados solicitados por el Secretario de despacho según las funciones del mismo. 3. Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior. 4. Presentar oportunamente al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial las necesidades en materia presupuestal 5. Diseñar, elaborar y presentar a consideración del Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, los planes, programas y proyectos orientados al fomento del interés por la investigación en el Municipio y a divulgar los valores culturales de éste. 6. Solicitar oportunamente los elementos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones 7. Responder por la conservación y uso correcto de los equipos, muebles y enseres, documentos y demás bienes que estén a su cargo. 8. Guardar absoluta reserva con la información administrativa. 9. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes. 10. Manejo del inventario del despacho donde se desempeñe, además de conocimiento para realizar las altas y bajas de elementos del ente territorial. 11. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos. 12. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional. 13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales. 14. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000. | |

| | |
|---|----------------------------|
| 15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. | |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales. El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad. Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, liquidaciones, inventarios, informática básica y avanzada | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Administrador del SISBEN |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar la base de datos del SISBEN, mantenerla actualizada y establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de posibles beneficiarios del gasto social, organizando las novedades que se presenten, siguiendo las directrices de la Gobernación de Antioquia y el Departamento Nacional de Planeación | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Apoyo a la gestión administrativa, en la secretaria de Salud y Bienestar Social</p> <p>Mantener actualizada la base de datos del SISBEN</p> <p>Realizar encuestas y sistematizarlas.</p> <p>Coordinar el comité técnico del SISBEN</p> <p>Generar información oportuna del SISBEN y entregarla al DPN, DLS, ESE.</p> <p>Expedir certificados a la población SISBEN que lo solicite</p> <p>Suministrar información para los programas sociales a las diferentes dependencias municipales, departamentales y nacionales.</p> <p>Realizar todas las encuestas del SISBEN para garantizar una base de datos actualizada de las personas que deba encuestar y acatar todos los planteamientos y modificaciones que se generen desde la Gobernación y el Departamento Nacional de Planeación.</p> | |

Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población pobre para apoyar los planes de desarrollo municipal, y el diseño y elaboración de programas concretos, orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.

Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.

Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.

Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desempeñar con responsabilidad las actividades que le encomienden para garantizar los programas sociales apoyar la coordinación interinstitucional municipal para mejorar el impacto del gasto social, eliminar duplicidades y facilitar el control tanto municipal, como de la sociedad y entidades que ejecuten programas sociales, posibilitando la asignación de los recursos de la población más pobre.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimiento y manejo de bases de datos, estudios básicos en sistemas e informática, capacitación adecuada por las entidades oficiales para la administración de software diseñado para el manejo y uso de la información del nuevo SISBEN.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor - Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| CÓDIGO | 480 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE PLAZAS | uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Planeación y Desarrollo territorial |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es el desplazamiento de los funcionarios para que puedan cumplir con las funciones propias de cada cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Movilizar el personal interno y/o externo que le sea solicitado por el secretario de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
2. Movilizar el material, herramientas y demás elementos, a los lugares de trabajo descritos por el Secretario de Despacho.
3. Velar por el buen uso y seguridad de los vehículos, equipos, materiales y elementos de trabajo que le sean asignados, informando oportunamente cualquier dificultad que se le presente al respecto.
4. Efectuar y/o solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, labores de mecánica y reparaciones menores al vehículo que opera.
5. Propender por el uso adecuado y racional de los elementos que le sean asignados para el desempeño de sus labores, especialmente en lo relacionado con el equipo de carretera y la herramienta.
6. Informar oportunamente al superior inmediato de las deficiencias o anomalías que presenta el vehículo en su correcto funcionamiento, a fin de hacer el mantenimiento correctivo en forma oportuna.
7. Presentar en forma inmediata al superior, los informes sobre accidentes, partes y demás infracciones de tránsito y transporte en los que esté involucrado el vehículo que opera, seguir los procedimientos legales para el esclarecimiento de los hechos y colaborar con las autoridades y la entidad en la resolución del asunto.
8. Manejar respetuosamente el contacto e interacción que permanentemente mantiene con el usuario interno y externo.
9. Velar por el adecuado manejo de la información y documentación de la cual tenga conocimiento en razón de su oficio.
10. Realizar las labores en los horarios y sitios que le sean asignados y demostrar buena disponibilidad en el trabajo extra que se requiera.
11. Llevar un sistema de registro o agenda de los compromisos que debe atender, informando oportunamente cualquier dificultad en el cumplimiento de los mismos.
12. Participar activamente en las reuniones de trabajo que sea convocado.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Municipio.
16. Velar por la limpieza del vehículo que le sea asignado tanto interno como externamente.
17. Las demás que le sean asignadas por la ley.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conoce y aplica permanentemente las normas de transportes y tránsito y las demás orientaciones y requerimientos impartidas para la ejecución de las actividades que le son delegadas.
2. Hace seguimiento y control al vehículo que le es asignado, velando por su mantenimiento permanente.
3. Maneja las relaciones con el usuario interno y externo en forma cordial y respetuosa.

4. Es discreto en el manejo de la información, conversaciones y documentación que por razón de su oficio tiene oportunidad de conocer.
5. Vela por su buena presentación personal y la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
6. Demuestra dinamismo y diligencia para el trabajo exigente, extensivo y en situaciones cambiantes, sin que su nivel de eficiencia se vea afectado.
7. Demuestra flexibilidad y adaptabilidad a los cambios de horario y actividades en especial las salidas a las veredas que requieren de disposición del conductor, pues gran parte de las funciones del ente administrativo se desarrollan en zona rural.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Conducción y mantenimiento automotriz
3. Normas de transportes y tránsito
4. Primeros auxilios

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| Terminación y aprobación de tres años de educación primaria, Pase de conducción en la categoría respectiva. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Hacienda |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Hacienda |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar políticas de la administración financiera y fiscal para el municipio. Tendrá la responsabilidad sobre la administración de los recursos financieros. Además de las funciones de planeación y administración, tendrá carácter de funcionario de manejo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la consolidación y actualización del centro de contribuyentes

2. Monitorear las condiciones del censo catastral y proponer mecanismos para su actualización.
3. Velar porque se implemente el proceso de liquidación oficial, discusión y cobro de los tributos.
4. Diseñar y proponer programas de determinación y financiación de tributos.
5. Implementar los programas adecuados para el cobro de los tributos.
6. Diseñar e impulsar programas de recuperación de cartera.
7. Diseñar e implementar procesos para la liquidación oficial, discusión y cobro de los tributos municipales.
8. Implementar acciones que permitan disponer de una eficiente y actualizada contabilidad presupuestal.
9. Velar porque se implementen prácticas consistentes de administración y ejecución presupuestal.
10. Proponer los parámetros y lineamientos para la elaboración y actualización del PAC.
11. Velar porque se cumpla con la elaboración y presentación de informes financieros antes las entidades que lo demanden.
12. Consolidar un sistema de Información Financiero Integral para el municipio, el cual articule la información producida en las diferentes áreas: Presupuesto, Tesorería, contabilidad, rentas y administración financiera.
13. Formular propuestas tendientes al fortalecimiento presupuestal mediante políticas del orden fiscal, económico y tributario.
14. Asesorar a la administración en la identificación de fuentes de recursos alternos para el desarrollo de proyectos estratégicos.
15. Formular propuestas tendientes a la consecución de créditos y en general de la financiación de programas y proyectos.
16. Orientar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto general que haya de presentarse, para garantizar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
17. Supervisar la ejecución del presupuesto, para controlar el gasto.
18. Coordinar el diseño y establecimiento del Sistema Presupuestal (Plan Financiero, Plan Anual de inversiones y presupuesto anual), a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Implantar un sistema de contabilidad, que permita conocer y controlar las operaciones del municipio y suministre información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La formulación y ejecución de políticas de la administración financiera y fiscal para el municipio se ajusta a la normatividad vigente.

La correcta administración de los recursos financieros, es garante de transparencia y honestidad en la institución.

Las actividades de planeación y administración de los recursos financieros, permiten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de manera oportuna

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos en Hacienda Pública

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
|--|----------------------------|
| Título profesional en Economía, Administración de Empresas, o Administración Pública, Contaduría o Tecnólogo en áreas afines | Un (01) año de experiencia |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Administrativo – Presupuesto |
| CÓDIGO | 367 |
| GRADO | 04 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Hacienda |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Hacienda |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar al Secretario de Hacienda en la elaboración y el manejo del Presupuesto Municipal Cuidar y conservar los títulos valores que respaldan las inversiones efectuadas por el municipio en entidades financieras. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <p>Por delegación expresa del Secretario de Hacienda elaborar el presupuesto anual de gastos de las diferentes dependencias y órganos de la administración.</p> <p>Elaborar el Proyecto de Rentas y Recursos de capital y realizar estudios de comportamiento de los ingresos,</p> <p>Asesorar a todas las dependencias y órganos del municipio sobre el proceso presupuestal para garantizar que la programación y ejecución se realice de acuerdo con las políticas y metas fijadas por la administración.</p> <p>Elaborar informes que sean necesarios sobre el estado del presupuesto de la alcaldía.</p> <p>Revisar diariamente la ejecución presupuestal, verificando saldos e informar sobre los correctivos necesarios.</p> <p>Expedir de manera oportuna las disponibilidades y reservas presupuestales que se requieran para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>Liquidar el presupuesto con corte a 31 de diciembre de cada vigencia</p> <p>Pagar las cuentas debidamente legalizadas y ordenadas por el alcalde Municipal, correspondientes a gastos y obligaciones del municipio.</p> <p>Atender adecuada y oportunamente al público</p> |

Colaborar y apoyar las actividades de tipo administrativo del área.

Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar las funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La participación y apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración y el manejo del Presupuesto Municipal, se ajusta a las normas vigentes en materia presupuestal.

El cuidado y conservación de los títulos valores que respaldan las inversiones efectuadas por el municipio en entidades financieras, contribuyen a la organización y confianza al interior de la entidad.

La elaboración y presentación de informes que sean necesarios sobre el estado del presupuesto de la alcaldía, brindan agilidad y eficiencia para el desarrollo de los objetivos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos en presupuesto municipal, informática básica y contabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|----------------------------|
| Título de formación técnica profesional en contabilidad, tecnología en contabilidad o áreas afines | Un (01) año de experiencia |
|--|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo - Taquilla |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Hacienda |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Hacienda |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y planear los cálculos de los estados financieros del municipio, en cuanto a los ingresos y control de egresos, la ejecución presupuestal, la implementación y seguimiento de la contabilidad pública.

Coordinar y garantizar el buen manejo de los dineros del municipio en lo referente al recaudo y custodia de los distintos valores e ingresos, conforme a lo establecido por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes y programas que deban ser adoptados para alcanzar un nivel óptimo de recaudo en los impuestos, contribuciones y demás ingresos municipales y de otro tipo de recursos que por cualquier concepto perciba el municipio.
2. Informar periódicamente al señor Alcalde sobre el comportamiento de los ingresos del municipio y dificultades presentadas en el área a su cargo.

3. Diseñar e impulsar instrumentos de planeación presupuestal y financiera que permitan al municipio la consolidación de un Plan Financiero, que incluya políticas claras sobre la obtención de recursos y ejecución de los gastos.
4. Controlar todos los libros de contabilidad exigibles en la Tesorería de Rentas, que lleven los empleados a su cargo.
5. Coordinar las labores relativas al registro de contribuyentes, programas de fiscalización y determinación de tributos.
6. Coordinar la elaboración del presupuesto con las demás dependencias administrativas, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Orgánico
7. Dirigir y liderar las Actividades del COMFIS.
8. Liquidar los impuestos tasas y contribuciones no sistematizadas, para asegurar el ingreso de los recaudos proyectados en el presupuesto.
9. Elaborar los certificados solicitados por los contribuyentes, para satisfacer las necesidades de los mismos.
10. Informar a los comerciantes por comunicado escrito, conferencia u otros medios las nuevas disposiciones que en materia de impuestos de Industria y Comercio se dicten en el municipio.
11. Colaborar en el ejercicio de la jurisdicción coactiva, para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del municipio, por lo deudores.
12. Efectuar las correspondientes retenciones autorizadas por la ley.
13. Ejercer control a las diferentes operaciones relacionadas con los ingresos y los egresos, que le permitan información veraz sobre los fondos y recaudos disponibles, conocer la aplicación que se le da a los recursos.
14. Presentar los informes mensuales de tesorería tales como: Estado de fondos, estado de ingresos y egresos, saldos de caja, saldos en bancos, relación de impuestos o rentas por cobrar, relación de cuentas por pagar, retenciones, conciliaciones bancarias, boletines diarios de caja, con el fin de poder realizar el correspondiente análisis y elaborar los estados financieros.
15. Remitir periódicamente los informes a la Contraloría Departamental y Nacional en los términos exigidos por éstas, con el fin de que sean revisados todas las operaciones registradas durante el lapso cobijado por dicha cuenta y demás órganos de control.
16. Expedir certificaciones de viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal.
17. Manejar el PAC y controlar la ejecución pasiva del presupuesto.
18. Expedir todas las disponibilidades que se soliciten, así como las adiciones y traslados presupuestales.
19. Digitar diariamente las transacciones relacionadas con la contabilidad municipal. (Disponibilidades presupuestales, reservas, órdenes de pago, adiciones, reducciones y traslados presupuestales)
20. Todas las demás funciones propias del cargo y que le sean encomendadas por su superior inmediato.
21. Verificar que todos los documentos, facturas, órdenes de pago cumplan los requisitos contemplados en las normas tributarias.
22. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

23. Solicitar a los bancos y entidades financieras, los extractos bancarios, conciliaciones, notas crédito y débito y demás documentos necesarios para la conciliación de las cuentas, en forma oportuna.

24. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias y de entidades financieras.
25. Colaborar con la preparación de los estados contables de la entidad.
26. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio.
27. Solicitar, recibir, organizar, controlar y distribuir los pedidos de insumos, materiales y mercancías de almacén requeridas por las diferentes áreas de gestión.
28. Coordinar el manejo de devolutivos.
29. Elaborar el inventario de almacén y apoyar la elaboración de informes para el rendimiento de Cuentas a la Contraloría General del Departamento.
30. Preparar el plan General de Compras, de acuerdo a las necesidades de las dependencias, para garantizar optimización de costos y ahorro de recursos.
31. Coordinar las solicitudes de insumos requeridos por la Administración Municipal, para garantizar el funcionamiento de la misma.
32. Manejar el archivo del presupuesto, las órdenes de pago con sus respectivos soportes y firmas.
33. Recibir los pedidos a proveedores y almacenarlos acorde a las normas internas de la Administración.
34. Elaborar correctamente los comprobantes de entradas y salidas de los elementos de consumo y devolutivos, con base en los documentos soportes debidamente legalizados y registrar en el kárdex, de tal manera que permita una rendición de cuentas eficiente y veraz.
35. Realizar las actividades requeridas para un adecuado manejo de la información contable.
36. Participar en la elaboración del presupuesto, de acuerdo con las funciones de la dependencia.
37. Realizar los diferentes registros requeridos para la obtención de los informes financieros.
38. Participar en la preparación del informe trimestral para la rendición de cuentas.
39. Realizar el registro diario de libros de bancos.
40. Liquidar los impuestos municipales de acuerdo a las normas legales establecidas.
41. Hacer las imputaciones contables a las cuentas de ingresos y gastos.
42. Preparar la información contable que debe entregar el municipio al contador para la realización de los estados financieros.
43. Elaborar los informes de su competencia.
44. Participar en la elaboración de los informes de Control Interno Contable.
45. Llevar los documentos contables de acuerdo al plan único de cuentas.
46. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La evaluación y planeación de los cálculos de los estados financieros del municipio, en cuanto a los ingresos y control de egresos, corresponden a los objetivos de la entidad.

La ejecución presupuestal, la implementación y seguimiento de la contabilidad pública son acordes a la normatividad vigente,

| | |
|---|------------------------------|
| La coordinación y manejo de los recursos del municipio en lo referente al recaudo y custodia de los distintos valores e ingresos, se realizan conforme a lo establecido por la ley. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| Conocimientos en Hacienda pública o finanzas | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Título de técnico, tecnólogo o de profesional en el área contable o afine | Dos (02) años de experiencia |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar la gestión necesaria para la debida ejecución de los planes y proyectos en materia social y agropecuaria que contribuyan con el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la Administración Municipal y en cumplimiento del Plan de Desarrollo | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del área para que su direccionamiento apunte al cumplimiento de la misión del organismo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y particularmente en lo relativo a la problemática agropecuaria y comunitaria. 2. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdo, planes y programas que contribuyan a la promoción del desarrollo social de las comunidades urbanas y rurales y a la participación equitativa de los miembros de la familia en la producción agropecuaria, apoyo a las organizaciones comunitarias, asociaciones y demás organizaciones sociales. 3. Coordinar y colaborar con los profesionales y tecnólogos de las diferentes entidades con presencia en el municipio o con las cuales se hayan suscrito convenios de cooperación, la ejecución de prácticas agropecuarias y de desarrollo comunitario para prestar eficientemente los servicios. 4. Gestionar y promocionar la transferencia de tecnología agropecuaria con los pequeños y medianos productores buscando la mejora de sus ingresos y por ende, mejorar su calidad de vida. 5. Trazar las políticas de vigilancia epidemiológica del sector agropecuario. | |

6. Promover la participación organizada de los pequeños productores en la elaboración del diagnóstico, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencia técnica.
7. Presentar las directrices para que las organizaciones comunitarias logren el diseño y ejecución de proyectos o planes de les permitan el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Velar por el avance de los proyectos en ejecución a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos elaborados de los sectores agropecuario y social responden a las necesidades de las comunidades.
2. La planeación y dirección de los objetivos propuestos en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas, contribuyen al cumplimiento de los procesos institucionales.
3. La coordinación y colaboración con los profesionales y tecnólogos de las diferentes entidades con presencia en el municipio o con las entidades cooperantes, permiten la ejecución de prácticas agropecuarias, y de desarrollo comunitario.
4. Las diferentes actividades de transferencia de tecnología agropecuaria y de diseño de proyectos de desarrollo social, procuran que los pequeños y medianos productores mejoren sus ingresos y por ende la calidad de vida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos trabajo en equipo, dirección de grupos.

Conocimientos en desarrollo de proyectos agropecuarios, tecnología agropecuaria y desarrollo comunitario.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|----------------------------|
| Título Profesional en Ingeniería, Agronomía, Veterinaria con experiencia comunitaria O título de Tecnólogo Agropecuario o Bachiller en modalidad agropecuaria | Un (01) año de experiencia |
|---|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia asignada, velando por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión.
2. Elaboración de los certificados solicitados por el Secretario de despacho según las funciones del mismo.
3. Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior.
4. Presentar oportunamente al Secretario de Despacho las necesidades en materia presupuestal
5. Diseñar, elaborar y presentar a consideración del Secretario de despacho, los planes, programas y proyectos orientados al fomento del interés por la investigación en el Municipio y a divulgar los valores culturales de éste.
6. Solicitar oportunamente los elementos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones
7. Responder por la conservación y uso correcto de los equipos, muebles y enseres, documentos y demás bienes que estén a su cargo.
8. Guardar absoluta reserva con la información administrativa.
9. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes.
10. Manejo del inventario del despacho donde se desempeñe, además de conocimiento para realizar las altas y bajas de elementos del ente territorial.
11. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.
12. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
14. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
15. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.

El manejo de la correspondencia y los documentos se ajustan a las orientaciones de la entidad y a las normas vigentes en la materia.

La gestión documental se realiza acorde con la simplificación de trámites vigente.

Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio y a la normatividad vigente

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimiento en la legislación vigente en materia de archivística y documentación.
Conocimiento en Sistemas de gestión documental y archivo, manejo de Excel, presupuesto básico, inventarios, informática básica y avanzada.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|----------------------------|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Un (01) año de experiencia |
|---|----------------------------|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo - Agropecuario |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Una (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades de asistencia técnica, relacionadas con la producción animal y producción vegetal de acuerdo con las necesidades del servicio; cumplir tareas administrativas y de registro relacionadas con el cargo. Cooperar mediante la realización de las tareas auxiliares y de apoyo a la Secretaría de Desarrollo social y Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar junto con el secretario de Despacho el desarrollo de los programas y políticas municipales en cumplimiento de la visión y misión institucional.
2. Brindar asistencia Técnica a productores agropecuarios con mayor énfasis en el sector agrícola.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos y presentación de informes de los mismos.
4. Apoyar al fortalecimiento de las organizaciones productivas del sector agropecuario.
5. Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación agropecuaria.

6. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
8. Organizar y mantener actualizado su archivo de gestión, y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
9. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Elaboración de proyectos

Planes de desarrollo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Tecnólogo Agropecuario, Administrador de Empresas Agropecuarias y afines.

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario de despacho - Secretaría de Minas y Medio Ambiente |
| CÓDIGO | 020 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Directivo |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| UBICACIÓN | Secretaría de Minas y Medio Ambiente |
| SUPERIOR INMEDIATO | Alcalde |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar el desarrollo de los sectores minero y ambiental del municipio de Remedios dentro del marco de las funciones propias del ente territorial y conforme a la Ley y normatividad vigente | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y formular planes y programas de desarrollo minero y ambiental en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y en permanente coordinación con la Secretaría de Minas y Energía del Departamento de Antioquia. 2. Asistir y asesorar permanentemente al ejecutivo y a la administración municipal en los programas, proyectos, planes y recursos de orden minero y ambiental que se destinen para la región por parte de las entidades comprometidas con este sector. 3. Ejercer labores de autoridad ambiental, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional y cumplir con la delegación que en materia ambiental haga la Corporación. 4. Elaborará programas en permanente coordinación con la Secretaría de Minas y Energía del Departamento o entidad que designe la Gobernación para trabajar por el sector minero y ejecutar los actos que hayan sido delegados al ejecutivo municipal. 5. Apoyar la ejecución de los convenios que el Ejecutivo Municipal realice con las entidades del sector minero y ambiental, bien sea de carácter estatal o privado y brindar la información pertinente para ejercer estas acciones. 6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias de los sectores minero y ambiental que contribuyan al cumplimiento de la misión del organismo en | |

concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y particularmente en lo relativo a la problemática minera y ambiental.

7. Propender con sujeción a las normas vigentes por el ordenamiento y racionalización de la exploración y explotación de los recursos minerales y naturales.
8. Coordinar el Fondo de Fomento a la Minería y el Medio Ambiente y racionalizará el uso de sus recursos.
9. Promover la generación de regalías e impuesto al oro como contraprestación a la explotación de los recursos minerales y aplicará todas las disposiciones que en materia de regalías se expide por parte del Ministerio de Minas y Energía y sus entidades adscritas o vinculadas.
10. Hacer cumplir todas las disposiciones en materia de legislación minera que contemple el Código de Minas en permanente coordinación con el Ejecutivo Municipal.
11. Dictar con sujeción a las normas legales reglamentarias, las normas necesarias para el saneamiento del medio ambiente, el uso, manejo y aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales; así como programas de promoción, protección y recuperación ambiental y preservación y defensa del patrimonio ecológico, arqueológico e histórico del municipio.
12. Liderar programas de asistencia técnica y de capacitación dirigidas al sector minero.
13. Coordinar y colaborar con los profesionales y tecnólogos de las diferentes entidades con presencia en el municipio o con las cuales se hayan suscrito convenios de cooperación, la ejecución de proyectos mineros y ambientales, para prestar eficientemente los servicios.
14. Diseñar e impulsar planes de reforestación, conservación de los recursos naturales y mejora del medio ambiente que lleva a cabo el municipio, para evitar el agotamiento de los recursos.
15. Orientar los procesos de vigilancia el cumplimiento del estatuto Ambiental, así como los lineamientos y políticas fijadas por el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las autoridades competentes y las normas ISO en materia ambiental.
16. Fijar las recomendaciones correspondientes en aspectos de promoción, protección y recuperación ambiental.
17. Coordinar con las autoridades pertinentes los controles para la explotación, uso y movilización de recursos renovables.

18. Velar por el normal funcionamiento, operación de los distribuidores minoristas de combustibles, procurando que se implemente y se cumpla la normatividad en el manejo y distribución de combustibles emitidas por el Ministerio de Minas y Energía y la Dirección Nacional de Hidrocarburos.
19. Vigilar el adecuado uso del material explosivo que se utiliza en la exploración y explotación de minas, apertura de vías y construcción de obras en la jurisdicción
20. Realizar el reglamento y requisitos para los beneficiarios de la asistencia brindada por la Dirección Ambiental.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La planeación y dirección de los objetivos propuestos en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas, contribuyen al cumplimiento de los procesos institucionales.

Los planes, programas y proyectos de los sectores minero y ambiental, son diseñados buscando responder a las necesidades de las comunidades.

La coordinación y colaboración con los profesionales y tecnólogos de las diferentes entidades con presencia en el municipio o con las entidades con las cuales se hayan suscrito convenios de cooperación, permiten la ejecución de prácticas mineras, sociales y medio ambientales, para prestar eficientemente los servicios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos en recursos mineros, protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente.

Conocimientos en legislación minera y ambiental.

Conocimientos en elaboración de proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Minas, Ambiental o similares | Un (01) año de experiencia |
| O título de Tecnólogo o técnico en minas o en medio ambiente, Bachiller en modalidad ambiental. | Experiencia específica mínima de dos (2) años |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Auxiliar Administrativo - Secretaria de Minas y Medio Ambiente |
| CÓDIGO | 407 |
| GRADO | 02 |
| NIVEL JERÁRQUICO | Asistencial |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaria de Minas y Medio Ambiente |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaria de Minas y Medio Ambiente |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de apoyo y de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada y velar por los procesos técnicos de conservación, clasificación y descripción de los documentos. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario. 3. Apoyar el proceso de elaboración de cuentas e informes de supervisión de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato. 4. Elaboración de los certificados solicitados por el Secretario de despacho según las funciones del mismo. 5. Apoyar el proceso de elaboración de contratos y demás actos administrativos solicitados por su superior, siempre que se requiera. 6. Atender, orientar y autorizar la entrega de los documentos solicitados para las consultas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas vigentes. 7. Participar en los grupos de trabajo que para el desarrollo de actividades específicas sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos. 8. Velar por la organización del archivo interno de la dependencia, tales como correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000. 9. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno. 10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales. 11. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales. 2. El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad. 3. Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del municipio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Operación de computadores 5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia 6. Relaciones humanas |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Un (1) Año de Experiencia Relacionada. |

| | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL | CENTRAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Operativo - Ambiental |
| CÓDIGO | 314 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Técnico |
| NUMERO DE CARGOS | Dos (02) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Secretaría de Minas y Medio Ambiente |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Minas y Medio Ambiente |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Acompañamiento y apoyo técnico en procesos de diagnóstico ambiental, autorizaciones, educación ambiental con énfasis en concesión de aguas y flora (bosques) y visitas técnicas mineras para determinar afectaciones ambientales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de concesiones y/o legalizaciones, y quejas sobre el Recurso Hídrico. 2. Practicar visitas de inspección ocular encaminadas a resolver los asuntos relacionados con el manejo y aprovechamiento del agua. 3. Apoyar en las visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, concesiones de agua, vertimientos, emisiones atmosféricas, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes. 4. Realizar la evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. | |

5. Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental.
6. Practicar las pruebas de campo que se ordenen para la imposición de sanciones administrativas por afectaciones ambientales.
7. Practicar las pruebas de campo que se ordenen para la ejecución de amparos administrativos.
8. Coordinar junto con el secretario de Despacho el desarrollo de los programas y políticas municipales en cumplimiento de la visión y misión institucional.
9. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.
10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas dirigidos a todos los entes de control, entidades nacionales y departamentales.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000.
12. Participar activamente en la implementación y puesta en marcha del sistema de control interno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Brindar una educación ambiental que genere la sensibilización de la comunidad, forjando una cultura de buen manejo de los recursos naturales y preservación del mismo, convirtiéndose en la carta de presentación ante las demás entidades y entes territoriales. La creatividad y formulación de proyectos sociales de gestión responden a las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Normas ambientales
- Educación ambiental
- Ordenamiento Territorial
- Normas vigentes en materia ambiental y minería
- Sistemas Políticas Publicas
- Planeación estratégica
- Elaboración de Proyectos Ambientales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| | |
|--|---|
| Título de formación técnica Profesional o Aprobación de tres (03) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ambiental, saneamiento ambiental, Forestal y afines | Seis (06) meses de experiencia relacionada. |
|--|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario – Ingeniero Ambiental o Forestal |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 01 |
| NIVEL | Profesional |
| NUMERO DE PLAZAS | (01) |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| UBICACIÓN | Donde se ubique el cargo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaría de Minas y Medio Ambiente |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Comprende las acciones cuyo objetivo permite el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo, de tal forma que su prioridad es el desarrollo de la política pública y programas en materia ambiental y forestal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir todas las acciones, proyectos, programas y planes en materia ambiental y forestal en el ente administrativo y en representación de la Alcaldía de Remedios. 2. Representar y asistir a las reuniones que se le delegue propias de su cargo donde sea convocada la Alcaldía de Remedios. 3. Realizar planes de acción tendiente a la recuperación y restauraciones de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción Remediana. 4. Participar y elaborar las políticas públicas que le sean asignadas por pertinencia y temática en materia ambiental y forestal. 5. Apoyar en todas las actividades tendientes a la elaboración, actualización e implementación del PEGIR y el PRAE y todos aquellos comité, subcomité y mesas que se relacionen con la temática Ambiental y forestal. 6. Realizar programas y proyectos que permita el tratamiento silvícolas y mejoras del suelo. 7. Gestionar las tareas de ordenación del territorio y protección del medio Ambiente en la jurisdicción Remediana, desarrollando la ordenación de montes arbolados gestionando los espacios naturales y efectuando estudios de impacto ambiental. 8. Apoyar y participar en la formulación y desarrollo de planes de aprovechamiento forestal. 9. Supervisar y coordinar las funciones de gestión, producción y mejora de semillas y plantas en el vivero Municipal. 10. Apoyar en los procesos de rendición de cuentas y respuesta a requerimientos generados por los entes de control. 11. Supervisar el programa de reforestación en el Municipio de Remedios. 12. Apoyar activamente en la ejecución de los convenios que en materia forestal y ambiental celebre la administración a nivel Municipal, Departamental, y Nacional. 13. Realizar informe, conceptos, visitas técnicas, peritazgos que se requieran para el normal funcionamiento de la secretaria de Minas y Medio Ambiente o que sean solicitados por los usuarios o entidades municipales, departamentales y nacionales. | |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>14. Participar del proceso de ejecución de actividades dirigidas a cumplir los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas por la ley.</p> | |
| CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <p>1. El plan de capacitaciones diseñado cumple con las necesidades planteadas por la comunidad.</p> <p>2. Los eventos programados están dentro del plan de desarrollo.</p> <p>3. El apoyo en asesoría y/o capacitación de comités ambientales se implementan de acuerdo al plan de desarrollo municipal.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| <p>1. Normas sobre Administración Municipal.</p> <p>2. Normas que rijan la temática ambiental.</p> <p>3. Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.</p> <p>4. Normas y leyes relacionadas con el cargo</p> <p>5. Plan de desarrollo municipal.</p> <p>6. Elaboración de proyectos.</p> <p>7. Normatividad función pública</p> | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | |
| Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental o Afines. | Sin experiencia relacionada. |