



DECRETO No.

(159)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bello

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO (E), EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA, LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, EL ACUERDO MUNICIPAL Nº 007 DEL 15 DE ENERO DE 2009, LOS DECRETOS MUNICIPALES 153 DEL 28 DE ABRIL, 156 Y 157 DEL 29 DE ABRIL DE 2009, Y

CONSIDERANDO

1. Que el acuerdo Municipal 007 del 15 de enero de 2009, facultó al señor alcalde para realizar la reestructuración administrativa y expedir los actos administrativos necesarios, en los cuales se definiera y se determinara la nueva estructura orgánica de la administración Municipal previo estudio técnico y las recomendaciones de la Universidad de Antioquia y los Comités conformados para tal fin.
2. Así las cosas, mediante Decreto Número 156 del 29 de abril de 2009, se adoptó la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinaron las funciones de sus dependencias.
3. Que mediante Decreto número 157 del 29 de abril, se estableció la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Bello.
4. Que se requiere ajustar el Manual Especifico y Competencias Laborales, para los empleos que conforma la Planta de Personal.
5. Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Municipio de Bello constituye un documento de trabajo que pretende hacer coherente el conjunto de normas y tareas que desarrollará cada funcionario en sus actividades cotidianas, el cual debe ser concordado con la nueva estructura, objetivos y funciones generales propuestas para cada dependencia.
6. Que el Manual de Funciones establece con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos con sus requisitos, perfiles, de conformidad con la Ley 909 y decretos reglamentarios.

Por lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio fijada por el Decreto 157 y distribuida mediante Decreto 158 del 29 de abril de 2009, cuyas funciones deberán ser



cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Bello, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	04
Naturaleza:	EP
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Despacho Alcaldía
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la administración municipal, ser la máxima autoridad civil del Municipio y tener la responsabilidad del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con las leyes, decretos, acuerdos y normas establecidas para los municipios, encargados de garantizar el desarrollo, actuando siempre bajo principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, objetividad, eficacia, eficiencia, economía y celeridad.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo, los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo. 2. Supervisar la ejecución y elaboración de los contratos que celebre para el desarrollo de los programas de la entidad. 3. Conservar el orden público del Municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio y como tal impartirá con diligencia y prontitud las ordenes respectivas para el mantenimiento del orden público. 4. 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. 5. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del estado, de acuerdo a las disposiciones pertinentes. 6. Suprimir o fusionar las entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos. 7. 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. 8. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 9. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. 10. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 11. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 12. Presentar proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio. 13. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos, 14. Reglamentar los acuerdos municipales. 15. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición, los 	

<p>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 solicite.</p> <p>16. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esta en receso.</p> <p>17. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.</p> <p>18. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.</p> <p>19. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.</p> <p>20. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.</p> <p>21. Distribuir los negocios y asuntos según su naturaleza, entre las secretarías y despachos de la administración municipal.</p> <p>22. Expedir los actos administrativos propios de la calidad de máximo jefe y nominador de la administración municipal, frente a los servidores públicos que allí laboran.</p> <p>23. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo e Informar sobre el desarrollo de su gestión ciudadana a través de medios de comunicación local que disponga.</p> <p>24. Convocar dos veces al año, 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.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>1. Los planes y programas desarrollados por la Administración Municipal cumplen con lo establecido en el plan de desarrollo y el programa de gobierno y están bajo los lineamientos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.</p> <p>2. Los mecanismos adoptados permiten una efectiva gestión y prestación de los servicios administrativos para las diferentes dependencias del municipio.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>
<p>Constitución Política. Ley 136 de 1994 y acuerdos que la modifiquen.</p>
<p>VI REQUISITOS DEL CARGO</p>
<p>Para ser Alcalde, se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Ley 136 de 1994, artículo 86).</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar al Alcalde en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante el despacho de la Alcaldía en especial las relacionadas con la <u>gestión política gobierno en línea</u> , aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar los informes sobre la gestión, y desarrollo de sus funciones con oportunidad y la periodicidad requerida. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la aplicación normativa de los requerimientos del programa de gobierno en línea. 2. Identificar los diversos asuntos estratégicos a intervenir por parte del señor alcalde en cumplimiento de sus funciones, planes programas y proyectos. 3. Analizar la situación política, sectorial e institucional, y los contextos social, económico y comunitario y dar concepto de intervención. 4. Asesorar en la definición de la agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos. 5. Asesorar al alcalde en la incidencia política de las decisiones a tomar. 6. Asesorar al Alcalde en el diseño de acciones de fortalecimiento de la gobernabilidad y de la institucionalidad democrática. 7. Adelantar el desarrollo de instituciones de gobierno y procedimientos capaces de responder eficientemente a las demandas y exigencias de la comunidad. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los diversos asuntos a intervenir se identifican oportunamente. 2. El alcalde es asesorado en la incidencia política de las decisiones que se vaya a tomar. 3. Las conversaciones con los actores externos en asuntos de interés para el municipio son adelantadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. El ambiente político que se desarrollan en el Concejo, Asamblea y Congreso es observado a fin de determinar el impacto para el municipio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Formulación y evaluación de políticas públicas Gestión pública orientada a resultados Modelos sobre la estructura del Estado Formulación de proyectos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en administración pública o de empresas, economía, ingeniería industrial o administrativa, o derecho. Con especialización en derecho administrativo o en gestión pública o en gobierno.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Asistente
Código:	367
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable servir de enlace entre la comunidad y el despacho de la alcaldía, que permita a la administración el sentir de la comunidad y esta conozca las acciones que la administración desarrolla en pro de su beneficio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de interlocutor entre la administración municipal y la comunidad organizada si es el caso, previa autorización del alcalde. 2. Asistir en Realizar reuniones, encuentros, conversatorios comunitarios que permitan a la recoger información relacionada con el sentir y el querer de la comunidad. 3. Interpretar el sentir y querer de la comunidad e informar al despacho del alcalde. 4. Desarrollar acciones tendientes a mantener informada a la comunidad sobre las acciones que la administración planea y desarrolla en el sector de la comunidad asignada. 5. Servir de facilitador entre la comunidad y el despacho de la alcaldía tendientes a resolver inconvenientes entre estas. 6. Elaborar informes y actas de reuniones con el propósito de inventariar las solicitudes de la comunidad, la conciliación de estas y las acciones que se desarrollen en cumplimiento de estas. 7. representación del alcalde a los eventos que por su carácter especial y social sea delegado. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representa eficientemente al alcalde en los eventos que le son delegados, al punto que la comunidad queda plenamente satisfecha con su presencia. 2. Las políticas sociales y las acciones emprendidas por la administración son motivadas en los informes de inquietudes y necesidades plateadas por la comunidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Políticas sociales del estado Constitución Política Relaciones Humanas Resolución de Conflictos Trabajo comunitario	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Tecnólogo en administración Pública o de empresas o áreas sociales.	Doce (12)-meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza:	L.N.R
Número de cargos:	1
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio mediante el eficaz y correcta realización de las actividades asistenciales, de apoyo y acompañamiento al Alcalde, para facilitar y agilizar su interacción en los eventos y reuniones.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Alcalde a los eventos donde asista. 2. Mantener organizada y actualizada la agenda del Alcalde y recordarle sus compromisos. 3. Responder a los funcionarios y al público en general los requerimientos solicitados o inquietudes presentadas relacionados con los asuntos del despacho, en forma clara y oportuna, de acuerdo a las directrices impartidas. 4. Solicitar y mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que se requieren para el normal funcionamiento en el despacho. 5. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolla la dependencia. 6. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cumplen los compromisos de acuerdo a la agenda del Alcalde. 2. La atención y orientación a los funcionarios y al público en general sobre asuntos relacionados con el despacho de la Alcaldía son oportunos y veraces. 3. La asistencia logística en eventos del Alcalde es brindada de forma oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de Archivo. Relaciones humanas. Herramientas de Office. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad.	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza:	L.N.R
Número de cargos:	1
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento del despacho al cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades auxiliares los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la dependencia y velar por su conservación. 2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la dependencia. 3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el despacho con destino a las demás dependencias de la administración. 4. Administrar la asignación de la numeración de los actos administrativos que deban ser expedidos por el despacho. 5. Atender al público, orientarlo y suministrarle la información requerida 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia 7. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 8. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 9. Apoyar al personal de la dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la dependencia. 10. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 11. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 12. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con el sistema de compras. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades desarrollados por la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo administrativo y logístico es brindado con efectividad y oportunidad. 2. El archivo de la dependencia es mantenido en forma adecuada. 3. La orientación al público y funcionarios de otras dependencias es brindada con amabilidad. 4. Los documentos de la dependencia se tramitan de conformidad con los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas Técnicas de oficina Herramientas de Office Normas de urbanidad y atención al público	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo del despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	04
Número de cargos:	3
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo y atención al público con amabilidad, discrecionalidad y oportunidad, relacionadas con la atención al público y manejo integral de la información del despacho del Alcalde.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público interno y externo que llega al despacho de manera amable y oportuna y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Recordar al Alcalde la programación de citas, comités, reuniones, juntas, eventos llamadas y demás compromisos que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas. 3. Recibir los mensajes telefónicos y escritos que ingresen al despacho e informar oportunamente al destinatario. 4. Preparar los documentos emitidos en el despacho (cartas, invitaciones, solicitudes, respuesta a oficios, etc.). 5. Transcribir cartas, informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con los requerimientos solicitados y procedimientos establecidos. 6. Recibir la correspondencia que llega al despacho y seguir su trámite de acuerdo a las normas de manejo de la información, con el fin de agilizar su consulta y respuesta. 7. Archivar los documentos de la oficina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos. 8. Realizar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 9. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 10. Solicitar y mantener actualizado y organizado el inventario de los elementos de consumo que se requieren para el normal funcionamiento en el despacho. 11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a los procesos que se desarrollen en el Despacho. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades del despacho de la Alcaldía son ejecutadas de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. 2. El acompañamiento a los programas y proyectos de la dependencia es realizado con oportunidad y en busca del fortalecimiento del Despacho. 3. El público que se acerca al Despacho personal o telefónicamente es atendido, orientado e informado oportunamente. 4. Los archivos y registros de la dependencia son llevados cuidadosamente y en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Los trámites requeridos por el despacho al interior de la administración son solicitados y 	



gestionados de manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas. Técnicas de oficina. Técnicas de archivo. Informática Básica -Programas Ofimáticos- Normas de urbanidad y atención al público.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	L.N.R
Cargos:	Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Responder por la prestación adecuada del servicio de transporte y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado. 2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la primera autoridad municipal y funcionarios del despacho se asignado. 3. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos. 4. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la dependencia. 6. Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para mantener en buenas condiciones para la prestación del servicio. 7. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 8. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera. 9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el Municipio. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de transporte son atendidas de acuerdo a los requerimientos. 2. El vehículo asignado es mantenido en forma adecuada y responsable y se mantiene en buenas condiciones para la prestación del servicio. 3. El transporte de las personas de la dependencia obedece a las necesidades de la misma. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Licencia de conducción mínimo de cuarta categoría. Relaciones humanas. Conocimientos en mecánica básica. Normas de Tránsito.	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad, Curso de Conducción y pase con categoría para conducir vehículo como camión rígido, bus o buseta.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Cargo:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Mantener en condiciones de aseo adecuadas las instalaciones así como brindar un buen servicio de cafetería al despacho de la Alcaldía.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la administración municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran. 2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios. 3. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional. 4. Utilizar de manera óptima los implementos de aseo asignados. 5. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato. 6. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo logístico a la dependencia es brindado con oportunidad. 2. El servicio de cafetería es prestado con amabilidad y oportunidad. 3. Los implementos de aseo son utilizados de manera óptima y racional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones humanas	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Primaria básica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica de la administración Municipal y asistir y asesorar a la alta dirección en relación con las actuaciones jurídicas que garanticen la aplicación de la normatividad vigente, en las diferentes actuaciones de la Entidad y asegurar que los actos se ajustan a derecho.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Organización. 3. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico. 4. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad. 5. Absolver consultas en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 6. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande la entidad. 7. Contestar las tutelas y requerimientos interpuestos al municipio de Bello con el apoyo del personal de su dependencia. 8. Representar los intereses del municipio en las diferentes demandas en que ésta sea la parte accionada o la parte accionante, para así evitar que se vulneren los derechos e intereses de la Entidad, a través del poder conferido por el Alcalde. 9. Dar asesoría y apoyo jurídico a las distintas dependencias de la administración municipal. 10. Implementar y evaluar mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo jurídico para las diferentes dependencias del municipio. 11. Dirigir la formulación del plan de acción de la dependencia. 12. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar los procesos, procedimientos e instrumentos para la prestación eficiente de los servicios. 13. Actualizar e informar mediante circulares a la administración de los cambios en las disposiciones legales, para evitar irregularidades y omisiones. 14. Coordinar el registro de todos los procesos, solicitando informes del estado de los mismos a los abogados que representan al ente territorial. 15. Validar los actos y conceptos proyectados por los abogados de su dependencia. 16. Coordinar la revisión, archivo y custodia de los expedientes estudiados. 17. Emitir conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad, ya sea de oficio o por solicitud, con el propósito de armonizar y unificar criterios en el manejo de las mismas. 18. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal. 19. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 20. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, especialmente los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la norma técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG 2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las consultas se absuelven en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento 2. La asistencia jurídica La orientar y atención a los usuarios en la información requerida para diferentes trámites, es coordinada de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. La asesoría y apoyo jurídico administrativo a las distintas dependencias de la administración municipal, se brinda de acuerdo a la normatividad y requerimientos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto de Contratación y normas reglamentarias Derecho Administrativo Administración pública Relaciones humanas Informática básica Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en derecho..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aportar a la administración municipal conocimientos especializados en materia de derecho público, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Proyectar la respuesta a las tutelas y requerimientos interpuestos al municipio de Bello con el apoyo del personal de su dependencia. 3. Representar al municipio mediante poder otorgado por el Alcalde en las diferentes demandas y procesos. 4. Asistir a reuniones y comités en los que sea delegado por su superior inmediato y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 5. Dar asesoría y apoyo jurídico por instrucción de su superior a las distintas dependencias de la administración municipal. 6. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia. 7. Llevar el registro de todos los procesos y elaborar informes cuando le sean solicitados sobre el estado de los mismos. 8. Participar en la revisión de los expedientes generados en la dependencia. 9. Proyectar conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad y validarlas con su superior. 10. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 11. Proyectar los recursos de apelación interpuestos ante el Alcalde municipal. 12. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes, velando por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, especialmente los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la norma técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG 2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal se proyectan oportunamente. 2. La respuesta a las tutelas y requerimientos interpuestos al municipio de Bello, se proyectan con el apoyo del personal de su dependencia. 3. El registro de todos los procesos se lleva adecuadamente y se elaboran los informes del estado de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho Constitucional Derecho Administrativo Relaciones humanas	



Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en derecho, con especialización en áreas del sector publico	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las acciones de la secretaria que sirvan de enlace con el Concejo Municipal garantizando el soporte legal de los proyectos de acuerdo que le sean presentados al mismo, así como garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación de la Administración Municipal y el acceso a la información pública por parte de la comunidad; promoviendo la respuesta de las quejas, reclamos y peticiones dentro de los términos legales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Secretaria a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue. 3. Direccionar las políticas y criterios en materia de contratación a las diferentes secretarías de despacho. 4. Dirigir las actividades precontractuales, contractuales de terminación y liquidación de contratos se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes de la administración municipal. 5. Formular políticas y de capacitación en materia de interventorías y contratación a los servidores que ejercen dichas funciones. 6. Asegurar el apoyo jurídico a la administración municipal en la presentación de los proyectos de acuerdo. 7. Formular política y dirigir la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la administración municipal, con cada una de las Secretarías según el asunto. 8. Dirigir la oportuna rendición de informes y requerimientos tanto a las unidades administrativas internas como a los organismos de control que los soliciten. 9. Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información. 10. Dirigir y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades que fortalezcan la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad en la comunidad. 11. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios a su cargo. 14. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las relaciones del alcalde con la comunidad y demás entidades sociales, gubernamentales y privadas son efectivas y contribuyen al fortalecimiento de la administración Municipal por la calidad de su gestión. 2. Se garantiza el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales dentro de los marcos legales vigentes. 3. El apoyo jurídico a la Administración Municipal se asegura en la presentación de los proyectos de acuerdo. 4. La aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal, se asegura de acuerdo a la normatividad y procedimientos definidos en la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitucional General Contratación Estatal Administración Pública Relaciones publicas Administración de Recursos Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas ingenierías afines con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en relación con la <u>Comunicación</u> , informativa y de los medios de comunicación en la administración municipal, contribuyendo al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de los objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el modelo de comunicación pública municipal y de rendición de cuentas a la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar la transparencia de las acciones de la administración. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Participar y asistir al jefe, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa. 4. Asistir al jefe de la oficina en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en la administración, de acuerdo al modelo de comunicaciones públicas y rendición de cuentas. 5. Asistir en la organización, coordinación, control y ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. 6. Asistir en la organización, coordinación, control y ejecución de ruedas de prensa, seminarios, reuniones, conferencias y eventos en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Realizar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación del modelo de comunicación pública y de rendición de cuentas. 8. Participar en la evaluación del plan de Comunicación Pública Organizacional e Institucional. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El modelo de comunicación pública municipal y de rendición de cuentas a la comunidad, se aplica de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar la transparencia de las acciones de la administración. 2. En el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de imagen corporativa, se participa y asiste al jefe de manera oportuna. 3. En el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en la administración, se asiste al jefe de acuerdo al modelo de comunicaciones públicas y rendición de cuentas y conocimientos profesionales. 4. La orientación a las diferentes dependencias en la aplicación del modelo de comunicación pública y de rendición de cuentas, se brinda de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Relaciones humanas. Relaciones Públicas. Protocolo. Redacción y ortografía. Organización de eventos Manejo y relación de medio. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Comunicación Social o Corporativa y Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la elaboración, revisión y asesoría de los <u>procesos de contratación</u> de la Administración Municipal; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe en los asuntos contractuales que le sean asignados. 2. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para adjudicar contratos. 3. Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del municipio según directrices de su superior. 4. Contribuir en la elaboración y revisión de los pliegos de condiciones. 5. Estudiar los títulos de bienes a adquirir por el Municipio. 6. Servir de relator en las audiencias públicas de adjudicación de contratos. 7. Revisar las actas de liquidación y terminación de los contratos. 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos. 9. Proponer la estandarización de pliegos de condiciones. 10. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del municipio se absuelven según directrices de su superior. 2. Las actas de liquidación y terminación de los contratos se revisan oportunamente. 3. El cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos se verifica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto de contratación Derecho administrativo Relaciones Humanas Informática básica - Programas ofimáticos	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Evaluación del Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la medición y evaluación del sistema de control interno, apoyando y asesorando a la Administración en el establecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno, mediante la evaluación sistémica, independiente y permanente de la gestión y los resultados, generando un ambiente de autocontrol, equilibrio organizacional y de competitividad, para dar respuesta efectiva a las necesidades de la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la secretaria a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Asegurar y coordinar la verificación del establecimiento formal del Sistema Control Interno dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Efectuar orientación en el nivel directivo acerca de la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 5. Asegurar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la organización. 6. Asegurar la verificación de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización y que estén adecuadamente definidos, apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 7. Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 9. Asegurar la verificación de los procesos entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente. 12. Garantizar acciones que permitan mantener informado al Alcalde acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 13. Garantizar la verificación de la implementación de las acciones preventivas y correctivas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 14. Coordinar la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 15. Ejercer el control sobre las interventorías de los convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 16. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas 	

establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de control interno para la administración municipal, está bajo los lineamientos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad. 2. La orientación en acciones y estrategias minimizan los riesgos que se puedan generar en el desarrollo de las actuaciones administrativas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Control interno y reglamentarias Relaciones humanas Administración de recursos gerenciales Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Evaluación
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de evaluación de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Control Interno
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Control Interno, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de verificación del Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la administración central y recomendar las acciones de mejoramiento. 2. Verificar la realización de los acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional de la alta gerencia y su seguimiento. 3. Diseñar políticas que permitan la implementación y desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad en la administración Municipal. 4. Dirigir el proceso de implementación y desarrollo del modelo estándar de Control Interno MECI. 5. Verificar y evaluar las políticas de calidad implementadas en la administración Municipal. 6. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 7. Realizar seguimiento y control al proceso de contratación de las diferentes secretarías, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. 8. Diseñar e implementar mecanismos de control administrativos que conlleven a una buena gestión institucional. 9. Realizar seguimiento a los planes de acción y evaluación de gestión de las diferentes secretarías, con base en los informes consolidados remitidos por la secretaria de planeación y enviarlos los resultados a quien corresponda para que sean tenidos en la calificación individual de servicios. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de control interno para la administración municipal, están bajo los lineamientos de calidad, eficiencia y eficacia. 2. La efectividad en la ejecución del plan de desarrollo se deben a políticas diseñadas por Control Interno para su seguimiento y control. 3. Los sistemas de gestión de la calidad implementados fortalecen la administración municipal en el logro de sus objetivos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Control interno y reglamentarias Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis-(36) meses de experiencia profesional relacionada
---	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	4
Naturaleza del cargo	C.A
Dependencia:	Secretaría de Evaluación del Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Evaluación del Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de los procesos que adelante la, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional, en la <u>evaluación del Sistema de Control Interno</u> de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Plan General de Auditoría 2. Elaborar los planes detallados de las auditorías que les corresponde realizar 3. Evaluar los procesos, procedimientos, y actividades de la administración identificando las posibles desviaciones y presentar las recomendaciones y controles inmediatos. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones emprendidas por los dueños de los procesos en los planes de manejo de riesgos. 6. Propender que en el ejercicio de las funciones se desarrollen elementos del sistema de control interno, estimulando la formación de la cultura del auto control que contribuya al mejoramiento de la gestión y al cumplimiento de la misión institucional. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal de la administración Municipal. 8. Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas producto de las evaluaciones y de los planes de mejoramiento establecidos con el fin de verificar su cumplimiento. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos de la administración en materia de Control Interno se ajustan a las normas legales vigentes. 2. Los procesos son evaluados a la luz de la normatividad vigente procurando por mantener seguridad jurídica. 3. Los procesos, procedimientos y actividades realizadas en la administración son evaluado, de acuerdo a lo establecido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas de Office. Relaciones humanas. Fundamentos en administración pública. Normas de control interno. Conocimiento de la entidad. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Título Universitario en Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial o administrativa, en contaduría pública, en economía, ingeniero ambiental, y en Derecho.	Doce (12) ·meses de experiencia profesional.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir el desarrollo de los procesos de talento humano, y los procesos de la oficina logística, contribuyendo al logro de los planes, programas y proyectos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Garantizar a las diferentes dependencias de la administración municipal la formulación permanente de políticas y estándares de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico. 3. Conceptuar sobre la conveniencia de los contratos de ARP y aquellos que tengan que ver con la administración del personal. 4. Determinar las políticas a ser adoptadas por la administración municipal en el manejo situaciones laborales, selección de personal, proceso de talento humano y capacitación de todos los servidores públicos. 5. Coordinar el cumplimiento de las normas que sobre carrera administrativa dicte el gobierno nacional. 6. Dirigir y controlar las compras, suministros y materiales para el normal desarrollo y ejecución en la prestación del servicio. 7. Establecer lineamientos tendientes a la aplicación e implementación de tablas de retención documental. 8. Direccionar los procesos de administración documental. 9. Garantizar el mejoramiento de la calidad del servicio de información en las dependencias, a través del desarrollo de políticas para la instalación de redes que permitan la comunicación entre los diferentes sistemas. 10. Garantizar a la administración, la implementación de políticas para la renovación tecnológica. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 14. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las políticas y estándares de desarrollo informático son formulados, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico. 2. La aplicación de las normas sobre carrera administrativa que dicte el gobierno nacional, es realizada oportuna. 3. Las compras, suministros y materiales del municipio se dirigen, coordinan, controlan en concordancia con contabilidad. 4. Los procesos de administración documental son diseccionados correctamente garantizando la organización, recuperación y custodia de los archivos en el municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitucional General Administración pública Carrera administrativa y empleo público Relaciones humanas Administración de Recursos Código Disciplinario único Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar el talento Humano de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Direccionar las políticas que promueva la alta dirección; en el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento del talento humano para la ejecución de los procesos de administración. 3. Coordinar los proyectos que en materia de Carrera Administrativa acoja la Administración municipal, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente. 4. Dirigir los procesos de ingreso y retiro del talento humano, liquidación y pago de nómina, prestaciones legales, extralegales y de seguridad social; asegurando que se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 5. Dar cumplimiento a los procesos establecidos sobre sanciones y despidos. 6. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencia laboral teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias. 7. Asegurar la permanente y efectiva actualización de la planta de cargos de la administración municipal. 8. Coordinar el proceso de administración de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Coordinar la aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la administración municipal. 10. Coordinar y controlar las políticas de administración de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales. 11. Coordinar y controlar la asignación de capacitación y recreación general en los servidores públicos correspondiente a congresos, seminarios, talleres, conferencias, integraciones, cursos, etc de acuerdo con el plan nacional de formación y capacitación. 12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 13. Establecer directrices para la formulación y evaluación del plan anual de capacitación para los servidores públicos. 14. Ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, de acuerdo a lo definido por el Departamento administrativo de la función pública. 15. Establecer directrices para la formulación del plan anual de bienestar social laboral para los servidores públicos. 16. Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional. 17. Dirigir, controlar y evaluar los programas de bienestar social laboral, con el fin de 	



<p>mantener la salud de los empleados, el clima organizacional, brindándoles excelentes condiciones de ambiente de trabajo.</p> <p>18. Presentar iniciativas de proyectos en asuntos relacionados con los procesos realizados en la dependencia.</p> <p>19. Adelantar estudios comparativos con otras entidades públicas y del sector privado que permitan potencializar el desarrollo del talento humano al servicio de la administración.</p> <p>20. Coordinar la elaboración y actualización del registro sistematizado del recurso humano de la entidad.</p> <p>21. Participar en los distintos proyectos estratégicos relacionados con el diseño organizacional del Municipio.</p> <p>22. Asegurar un sistema de información que apoye los procesos de administración de personal, administración de salarios, bienestar laboral y salud ocupacional y seguridad social.</p> <p>23. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos brindando asesoría permanente al personal evaluador y evaluado.</p> <p>24. Concertar con el personal a su cargo el seguimiento y evaluación del desempeño de acuerdo con los procesos y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.</p> <p>25. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos.</p> <p>26. Presentar oportunamente informes de gestión requeridos por el Alcalde y organismos de control.</p> <p>27. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos de racionalización administrativa.</p> <p>28. Garantizar la prestación de los servicios de seguridad en las instalaciones, aseo y mantenimiento.</p> <p>29. Efectuar en coordinación con la oficina de desarrollo institucional la formulación de los programas de capacitación referente a la gestión pública institucional.</p> <p>30. Ejercer interventora sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>31. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>32. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>1. La elaboración de los planes estratégicos del talento humano, es coordinada de acuerdo a los requerimientos de la administración.</p> <p>2. Los proyectos que en materia de carrera administrativa acoja la administración municipal, se coordinan teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>3. El proceso de administración de personal, es coordinado de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>4. La aplicación de las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la administración municipal, son coordinadas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>
<p>Principios y normatividad del sistema general de seguridad social.</p> <p>Administración de recursos gerenciales.</p> <p>Normas aplicables al empleado público.</p> <p>Desarrollo organizacional.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Informática básica - Programas ofimáticos.</p> <p>Relaciones Humanas.</p>

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo. y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es responsable de Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos encaminados a brindar <u>bienestar</u> a los funcionarios de la administración municipal y su familia garantizando un mejor clima laboral aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la implementación de políticas que dimensionen la calidad de vida del personal vinculado a la administración municipal y capacidad institucional en niveles de globalización y seguridad humana. 2. Diseñar y adoptar los planes institucionales de capacitación, bienestar, salud ocupacional y de incentivos, según normatividad y planes de acción a nivel institucional. 3. Planear y supervisar la ejecución de los programas que se implementen al interior de la administración en relación a mejorar la calidad de vida laboral y social de los servidores de la administración municipal.. 4. Desarrollar en coordinación con otras instituciones acciones para adelantar programas de bienestar laboral y de capacitación del personal y propender por la adopción de nuevas técnicas. 5. Planear y coordinar el desarrollo de programas de adiestramiento, inducción y reinducción al personal de la Administración Municipal. 6. Promover y desarrollar programas de integración al interior de la Administración Municipal que posibiliten un desempeño sano y equilibrado de todos los funcionarios frente a su puesto de trabajo. 7. Coordinar aplicación de las políticas de bienestar laboral adoptadas por la administración municipal en concordancia con las políticas nacionales en este tema. 8. Coordinar la elaboración de estudios de clima organizacional. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Coordinar los proyectos que en materia de Carrera Administrativa acoja la Administración municipal, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El clima labora en la administración Municipal refleja la efectiva planeación de los programas de bienestar laboral para los funcionarios y su familia. 2. El mejoramiento en la prestación del servicio por parte de los funcionarios demuestran un que los programas de inducción y capacitación para los servidores públicos en la requerida. 3. La eficiencia en la ejecución de los procesos en cada una de las dependencias del Municipio demuestran la capacidad en las comunicaciones corporativas en el uso de 	



herramientas y elementos de trabajo así como la evaluación y distribución de las cargas de trabajo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto de personal y normas reglamentarias Relaciones humanas Normas sobre empleo público Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Trabajo social, Psicología, Administración Pública, de Empresas, ingeniería administrativa y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es responsable de aplicar el <u>Régimen Disciplinario</u> , investigando las posibles violaciones al reglamento de trabajo, manual de funciones, código disciplinario y demás normas y aplicar sanciones en aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Apoyar en la toma de decisiones en materia de control interno disciplinario y sustanciar los procesos por las posibles violaciones al reglamento de trabajo, manual de funciones, código disciplinario y demás normas, así como proyectar los fallos, aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio. 3. Ejecutar y orientar las labores asignadas, conforme a lo establecido en el plan de acción de Control Interno Disciplinario. 4. Atender y proyectar las respuestas que en materia de control Interno disciplinario sean formuladas a la Administración Municipal. 5. Tramitar los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal. 6. Proyectar los conceptos jurídicos que se le indique y velar porque los actos administrativos emitidos en materia disciplinaria, estén enmarcados conforme a la constitución y a la ley. 7. Apoyar al Jefe de Talento Humano en el proceso de elaboración y rendición de cuentas. 8. Mantener actualizada la información básica requerida para llevar a cabo efectivamente el proceso de control interno disciplinario en la Administración Municipal. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Coordinar y velar por el debido funcionamiento y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia. 11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño del plan de acción de Control Interno Disciplinario permite el cumplimiento las metas establecidas. 2. Los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones de la oficina de control interno disciplinario se ciñen a las normas legales en la materia. 	



<p>3. Los programas de sensibilización en materia de control interno disciplinario permiten a los funcionarios del Municipio conocer las normas y prevenir las infracciones.</p> <p>4. Los registros de las quejas recibidas y los procesos adelantados permiten conocer las debilidades de la administración y sus funcionarios y diseñar programas de capacitación en la materia.</p> <p>5. Los informes presentados al jefe inmediato sobre las quejas recibidas y los procesos adelantados son oportunos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Código disciplinario único Relaciones humanas Herramientas de Office</p>	
<p>VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en derecho y Título de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Cumplir con el desarrollo de los procesos de Talento Humano relacionados con <u>seguridad social</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de acción para los procesos de nómina prestaciones sociales y seguridad social. 2. Aplicar las normas relacionadas con prestaciones sociales y seguridad social de los servidores municipales y pensionados del Municipio. 3. Estudiar y emitir conceptos sobre prestaciones sociales y seguridad social. 4. Apoyar el proceso de elaboración y de rendición de cuentas de la Secretaría. 5. Mantener la información actualizada y precisa que facilite la toma de decisiones referente a nómina, prestaciones sociales y seguridad social. 6. Verificar hojas de vida para determinar la cuantía de los bonos pensionales. 7. Coordinar la ejecución del pasivo pensional según recomendaciones del Ministerio de Hacienda. 8. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 9. Mantener la información actualizada y precisa que facilite la toma de decisiones referente a liquidación de bonos pensionales. 10. Elaborar y enviar los informes necesarios y requeridos por instancias superiores o entidades públicas o privadas que la requieran y sea de su competencia. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las normas relacionadas con prestaciones sociales y seguridad social de los servidores municipales y pensionados del Municipio, son aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Los conceptos sobre prestaciones sociales y seguridad social, son estudiados y se emiten de acuerdo a la normatividad establecida. 3. El proceso de elaboración y de rendición de cuentas de la dependencia es apoyado, de acuerdo con las directrices definidas. 4. La información se mantiene actualizada para facilitar la toma de decisiones en lo que a nomina, prestaciones sociales y seguridad social. 5. Las hojas de vida son verificadas para determinar la cuantía de los bonos pensionales. 6. La ejecución del pasivo pensional, se coordina según recomendaciones del Ministerio de Hacienda. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Nómina y prestaciones sociales. Régimen del servidor público. Legislación Laboral. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en derecho, administración pública o de empresas y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en relación a los procesos de <u>nómina</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el debido funcionamiento del proceso de liquidación de la nómina de los servidores municipales. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Presentar informes detallados a la dirección de recurso humano relacionados con las novedades de nómina del personal activo y retirado de la administración municipal. 4. Establecer la metodología de control en la autorización de las libranzas y deducciones de los servidores municipales de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 5. Controlar según las normas legales la liquidación y trámite de la nómina del personal de la administración municipal. 6. Verificar la correcta liquidación de las vacaciones, sobre remuneraciones, primas extralegales, aportes parafiscales, prestaciones sociales y la nómina del personal de la administración municipal. 7. Presentar informes de los pagos de nómina a las demás dependencias oportunamente. 8. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes proyectos y programas para el proceso de nómina cumplen con los requerimientos legales vigentes. 2. Los informes relacionados con la nómina son presentados oportunamente y de conformidad con los requerimientos. 3. La liquidación de los conceptos de la nómina es realizada de acuerdo con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración Pública. Legislación Laboral y prestaciones sociales. Régimen del servidor público. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración Pública o de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que la oficina de Bienestar Laboral adelante especialmente lo relacionado con <u>la Salud Ocupacional</u>, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución de programas de medicina preventiva, medicina laboral, seguridad industrial e higiene ocupacional en coordinación con la administradora de riesgos profesionales (ARP), para los servidores del Municipio. 2. Proponer los mecanismos de supervisión necesarias para el control de los programas de salud ocupacional y los ajustes pertinentes tanto en la programación como en la ejecución. 3. Coordinar acciones para identificar las necesidades de investigación de salud ocupacional de las diferentes áreas de acuerdo a la normatividad. 4. Informar sobre las necesidades de reubicación laboral de los funcionarios que mediante diagnostico y concepto de la A.R.P a la Dirección de Talento Humano. 5. Participar en la elaboración y presentación del plan anual de bienestar laboral, basado en el plan estratégico de la Secretaría. 6. Coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el plan anual de bienestar laboral de los Empleados Municipales. 7. Apoyar al jefe inmediato en el proceso de elaboración y rendición de cuentas. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los programas de medicina preventiva, medicina laboral, seguridad industrial e higiene ocupacional en coordinación con la administradora de riesgos profesionales (ARP), llega a todos los servidores del Municipio. 2. Los mecanismos de supervisión para el control de los programas de salud ocupacional permite realizar los ajustes pertinentes tanto en la programación como en la ejecución. 3. Las acciones para identificar las necesidades de investigación de salud ocupacional de las diferentes áreas se hacen de acuerdo a la normatividad. 4. Las necesidades de reubicación laboral de los funcionarios se hace mediante diagnostico y concepto de la A.R.P a la Dirección de Talento Humano. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Administración Pública Legislación pensional y laboral Ley 100 y normas reglamentarias Normas de Salud Ocupacional y Riesgos profesionales Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería de higiene ó Salud Ocupacional, ingeniería administrativa, administración pública, de empresas.	Doce (12)-meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales relacionados con la aplicación de las normas de <u>carrera administrativa y empleo público</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes estratégicos de recurso humano bajo las orientaciones del Jefe de oficina. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al DAFP en forma oportuna. 4. Mantener registro actualizado y sistematizado del recurso humano de la administración municipal. 5. Garantizar que los mecanismos establecidos sobre carrera administrativa sean aplicados de conformidad con la normatividad vigente. 6. Mantener actualizada la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal. 7. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la administración municipal y presentar los respectivos informes para la aplicación del programa de incentivos. 8. Establecer mecanismos que permitan solucionar las inquietudes que le sean formuladas con relación a carrera administrativa y demás normas sobre administración de personal y empleo público. 9. Elaborar programas y proyectos de trabajo que coadyuven a agilizar el proceso de promoción y evaluación del desempeño de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 10. Garantizar la presentación y entrega oportuna de informes sobre las novedades del personal, cuando sean solicitados por la administración municipal y demás entidades del estado 11. Apoyar al jefe inmediato en el proceso de elaboración y rendición de cuentas. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las consultas absueltas acerca de las novedades de la planta de personal del Municipio corresponden a la debida actualización del Manual de Funciones. 2. Los informes sobre carrera administrativa requeridos en especial por las autoridades competentes indican la oportunidad con que se presentan los informes en cumplimiento de sus funciones. 3. Las normas atinentes al empleo público son aplicadas cabalmente y de conformidad con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Normas sobre carrera administrativa y empleo público. Derecho administrativo. Administración Pública. Ley 909 de 2004 Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). Informática Básica -Programas informáticos	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título en Administración Pública ó de Empresas, Ingeniería administrativa.	Doce (12)·meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la <u>seguridad social</u> de los empleados del Municipio en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar formularios de afiliación a la seguridad social y caja de compensación. 2. Liquidar y cobrar de las diferentes EPS las incapacidades de enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo. 3. Ingresar al sistema las novedades que se generen en la nómina de todos los servidores públicos y jubilados para liquidar oportunamente la seguridad social y aportes parafiscales. 4. Diligenciar los formatos de las diferentes EPS; ARP, con su respectivo listado de cotizantes para ser actualizados en el sistema de cada entidad y generar los correspondientes disquetes. 5. Atender a los usuarios de las diferentes EPS, ARP, para actualizar las inconsistencias que se presenten de los funcionarios de la administración. 6. Liquidar las prestaciones sociales, cesantías y anticipos de cesantías del personal de la administración municipal. 7. Liquidar y tramitar los gastos de entierro, auxilios funerarios y sustituciones pensionales de los servidores públicos de la administración municipal, como también elaborar la respectiva resolución. 8. Llevar el control de incapacidades de los servidores municipales. 9. Generar la información para las diferentes E P S. 10. Transmitir vía e-mail la seguridad social una vez elaborado los pagos. 11. Generar disquetes de la salud y validar los pagos por pensión. 12. Efectuar los traslados respectivos de las EPS y AFP de los usuarios cuando se cumpla con el tiempo. 13. Liquidar los fondos de pensiones de los usuarios que se requiera. 14. Dar solución a las inconsistencias que se generen con la seguridad social. 15. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los planes y programas en materia de seguridad social establecidas por la dirección permiten una efectiva prestación de los servicios a los usuarios internos de la administración. 2. Los informes presentados a la dirección y en especial a las entidades relacionadas con las prestaciones sociales del municipio son oportunos. 3. La liquidación de las prestaciones sociales de los empleados de la administración son acordes con las normas y leyes sobre la materia. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen del servidor público. Normatividad en seguridad social. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Técnico Profesional o tecnólogo en administración pública o de Empresas o áreas contables y financieras.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar labores de custodia, mantenimiento y actualización de las historias laborales de la administración Municipal, procurando el correcto <u>manejo de la documentación y hojas de vida</u> de los funcionarios, ex funcionarios y Jubilados de la administración además de la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar técnicas administrativas al proceso de recepción, revisión, archivo y custodia de las historias laborales de la Administración Municipal. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías para la selección y clasificación de la documentación contenidas en las historias laborales, observando las tablas de retención documental, aprobadas por el comité municipal de archivos como lo estipula la ley general de archivos 3. Asistir en la localizar previa solicitud y guardar según normas de archivo y documentación las carpetas, con el fin de salvaguardar la información contenida en ellas 4. Recibir, radicar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa y demás documentos de la dependencia, para agilizar la prestación del servicio 5. Seleccionar, ordenar y archivar los documentos, para velar por la conservación y control de la información 6. Responder los requerimientos legales y particulares relacionadas con las actividades del cargo. 7. Orientar e ilustrar al usuario por teléfono o personalmente sobre información que se relacione con la documentación y archivo. 8. Consolidar y buscar estrategias que fortalezcan el archivo y documentación de la información 9. Apoyar en la administración y custodia de las historias laborales y hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilados de la entidad. 10. Tramitar y fotocopiar los diferentes documentos requeridos por las distintas dependencias de la administración y del público en general. 11. Controlar y adelantar estudios de los registros del tiempo compensatorio registrado y presentar informes periódicos a la oficina de Talento Humano. 12. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de la correspondencia interna y externa de la administración llega en forma oportuna a su destino. 2. La ejecución de las distintas actividades programadas por la dependencia cumplen los objetivos trazados. 3. La actualización, selección y conservación de los diferentes documentos, libros, 	



registros de la dependencia se hacen según las normas establecidas por el archivo general de la nación.	
4. Orientar a las personas que realizan o solicitan actividades o tareas de procedimientos complementarios y operativos de su área de trabajo, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo y normas de Archivo Conservación de documentos y hojas de vida. Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título técnico Profesional o tecnólogo en administración pública o de Empresas o áreas contables y financieras.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en la gestión administrativa del Municipio, en la realización de tareas de <u>nómina</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de datos en los aplicativos que utilice la administración. 2. Apoyar el proceso de cuantificación del cálculo actuarial y el pasivo pensional de la administración municipal. 3. Cuantificar las cuotas partes jubilatorias por cobrar y cuotas partes por pagar. 4. Proyectar certificaciones de historias laborales dirigidas a los diferentes fondos de pensiones. 5. Soportar los incrementos y actualizaciones de la base de datos ajustando el cálculo actuarial. 6. Proyectar informes de cuentas de cobro a las diferentes entidades concurrentes en el proceso de cuotas partes jubilatorias. 7. Expedir información soporte para la liquidación de bonos pensionales solicitados por los diferentes fondos de pensiones. 8. Generar informes soportes de las cuotas partes por pagar y por cobrar a los diferentes fondos de pensiones. 9. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos solicitados por las entidades son presentados en forma oportuna. 2. La cuantificación del cálculo actuarial del Municipio demuestra la efectividad en el ingreso de los datos. 3. Los certificados de historias laborales son proyectados conforme a la información existente en los archivos históricos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Bases de datos.	
Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título técnico Profesional o tecnólogo en administración pública o de Empresas o áreas contables y financieras.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaria de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta programación y ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de <u>programas de bienestar laboral</u> , recreación y deporte, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la organización de eventos y actividades de bienestar social. 2. Colaborar y mantener al orden del día las planillas o registros de las actividades que se adelanten en capacitación,, recreación, deportes y salud ocupacional y brindar información a los usuarios que lo requieran. 3. Apoyar la promoción y coordinación de las actividades deportivas, culturales, de capacitación y recreativas que la oficina de bienestar laboral organiza para los funcionarios y la familia. 4. Apoyar las actividades formativas y de participación de los grupos seleccionados deportivos de la administración municipal. 5. Participar y apoyar las actividades de divulgación y supervisión de los programas de salud ocupacional que se adelanta por parte del Comité paritario de Salud Ocupacional. 6. Llevar y mantener actualizados los registro de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos 7. Colaborar con la organización logística de todas las actividades y eventos que la Oficina de Bienestar laboral realiza. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas adelantados en materia de salud ocupacional mantienen en un alto grado de compromiso a los servidores con el Municipio. 2. Las actividades y programas recreativos y que involucran las familias de los funcionarios son llevados a cabo efectivamente y conforme a la normatividad vigente. 3. Los programas deportivos son adelantados conforme los lineamientos de la oficina de bienestar laboral. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas Normas de carrera administrativa Conocimientos básicos en actividades de deportes y recreación Normas de salud ocupacional Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en recreación y deportes no inferior a 750 horas	Doce (12)·meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	4
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Talento Humano y Bienestar Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa, mediante la eficaz y correcta elaboración de la <u>nómina</u> y el funcionamiento de la Secretaria de servicios administrativos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nomina de los empleados y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta las novedades que se vayan presentando en devengados y deducidos de cada uno de los funcionarios y a su vez mantener actualizado el listado de vacaciones por periodos y hoja de vida actualizada con notificaciones y días prestados de vacaciones 2. Liquidar sobre remuneración como las horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales de los funcionarios de la administración municipal. 3. Llevar y mantener actualizados los registro de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos 4. Liquidar vacaciones las primas extralegales, prestaciones sociales, anticipos de cesantías y cesantías anuales de los empleados que los acoge la ley 344/1996 de los servidores municipales, a su vez elaborar certificado de disponibilidad y resolución respectiva como también de anteojos y monturas. 5. Liquidar y tramitar los gastos de entierro, auxilios funerarios y sustituciones pensionales de los servidores públicos de la administración municipal, como también elaborar la respectiva resolución. 6. Autorizar las libranzas y deducciones de los servidores municipales y vigilar que están en el tope legal. 7. Inscribir y revisar los embargos que envían de los diferentes juzgados para ser descontados por nomina, teniendo en cuenta el tope legal y prioridades. 8. Elaborar formatos de ingreso y retenciones de los servidores municipales. 9. Llevar un control actualizado de los libros radicadores de lo que se genera en el departamento de nomina. 10. Archivar correctamente toda la documentación que se elabore y se reciba. 11. Llevar el control de incapacidades de los servidores municipales, teniendo en cuenta las prorrogas y los días. 12. Ingresar las novedades que se generen durante el periodo mensual. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El correcto y oportuno pago de la nomina refleja la adecuada y la oportunidad información suministrada a tesorería. 2. El buen resultado en las consultas en los archivos de nomina reflejan la adecuada conservación de los mismos. 3. Las liquidaciones de nomina y prestaciones sociales se hacen acorde a la normatividad 	



legal vigente. 4. El control a las incapacidades se hace teniendo en cuenta los días y las prorrogas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas prestaciones sociales Conocimientos del régimen del empleado oficial Conocimientos del Código del Trabajo Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso mínimo en contabilidad o liquidación de nomina y prestaciones sociales no inferior a 750 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos:	75
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	A quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de oficina y asistencia administrativa, mediante la ejecución de tareas complementarias de los niveles superiores, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la administración.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir u controlar datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde sea asignado. 3. Actualizar, seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la dependencia y velar por su conservación. 4. Orientar a las personas que realizan o solicitan actividades o tareas de procedimientos complementarios y operativos de su área de trabajo, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales. 5. Atender, recibir y pasar llamadas telefónicas y brindar la orientación oportuna al público que solicite información sobre las diferentes dependencias. 6. Mantener y conservar el directorio telefónico actualizado de la administración municipal y el listado de nombres de las personas que ocupan cargos directivos y demás personas de las diferentes dependencias del municipio, para facilitar la información telefónica. 7. Responder oportunamente las llamadas telefónicas y dar respuesta que le formulen los usuarios en procura de una buena orientación y servicios a la imagen institucionales. 8. Velar porque la correspondencia que recibe sea respondida en el momento oportuno y proceder de igual forma en su archivo, utilizando consecutivos de los oficios, resoluciones, circulares, memorandos y comunicados. 9. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones. 10. Desempeñar funciones de oficina y asistencias administrativas encaminadas o facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño asignado. 11. Participar en la organización de los eventos que le sean encomendados. 12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que se requieran en la dependencia. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos, resoluciones, circulares, las cartas, informes, cuadros y demás documentos que ordene el jefe inmediato se dan a conocer en forma oportuna. 2. Los documentos que le encomiende su jefe inmediato se archivan en forma debida. 3. Los artículos de consumo necesarios se solicitan para la buena marcha del despacho se verifica su recibo. 4. Las actividades contables y de control de la dependencia se ejecutan de conformidad con 	

los lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas Técnicas de oficina Informática Básica -Programas Ofimáticos- Normas de urbanidad y atención al público	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en técnicas de oficina o afín.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Logística y Desarrollo Organizacional
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Oficina Logística y Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las actuaciones necesarias para garantizar el apoyo logístico en asuntos de mantenimiento, provisión de recursos, transporte, aseguración de bienes, vigilancia, archivo sistemas y servicios generales en la administración municipal, así como el diseño organizacional, contribuyendo al logro de los planes, programas y proyectos de la administración Municipal.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el mejoramiento de los procesos que le fueron confiados por la administración. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Coordinar la evaluación de las necesidades de bienes y servicios para la formulación del plan anual de compras. 4. Dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas para la implementación de los servicios de apoyo logístico y servicios para las actividades desarrolladas por la administración municipal. 5. Coordinar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos en la administración. 6. Coordinar la prestación de los servicios de servicios generales, vigilancia, mensajería, transporte y mantenimiento entre otros requeridos en la administración municipal. 7. Asistir a las demás dependencias en las políticas de adquisiciones de bienes y servicios conforme a las normas legales vigentes. 8. Coordinar la evaluación permanente de los proveedores, el mantenimiento y la actualización de las bases de datos. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 12. Liderar los procesos de diseño organizacional así como la revisión y actualización de los manuales de procesos y funciones que permitan garantizar la eficiente prestación de los servicios. 13. Implementar y desarrollar mecanismos para darle cumplimiento a los requerimientos legales en lo relacionado a los proyectos informáticos y de archivo 14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas se dirigen, coordinan y aprueban para la implementación de los servicios de apoyo logístico para las actividades desarrolladas por la administración municipal. 2. Los planes y programas se dirigen, coordinan y aprueban para la implementación de los servicios de apoyo logístico y servicios para las actividades desarrolladas por la administración municipal. 3. Las adquisiciones y asignaciones de bienes y servicios se dirigen y coordinan para las diferentes dependencias de la administración municipal. 4. La elaboración del Plan Anual de Compras de la administración municipal, se coordina de acuerdo a las necesidades identificadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Contratación pública. Logística. Administración de recursos gerenciales. Manejo de bienes públicos. Manejo de seguros. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales para la ejecución de actividades de racionalización administrativa y aplicación de <u>métodos y procedimientos</u> para mejorar de manera continua la gestión operativa y administrativa de la administración.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos tendientes a la racionalización de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y presentar las recomendaciones. 2. Identificar necesidades relacionadas la revisión, análisis, actualización del diseño de la estructura orgánica y planta de la Administración Municipal y sus dependencias. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Realizar estudios tendientes a redistribuir las cargas de trabajo del personal, creación de nuevos cargos, supresión o fusión de los ya existentes. 5. Realizar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de los diferentes cargos y dependencias del municipio. 6. Elaborar y presentar al jefe el plan de necesidades anual para la conservación y actualización de todos los manuales de organización y métodos de la administración municipal. 7. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos. 9. Proponer los métodos y procedimientos para optimizar en forma continua la gestión operativa y administrativa del municipio. 10. Elaborar y proponer el desarrollo y actualización de los documentos de gestión institucional. 11. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de calidad de los servicios que el municipio presta a los usuarios. 12. Diseñar un estudio de tiempos y movimientos para lograr eficiencia en los procesos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los análisis técnicos tendientes a la racionalización de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal se realizan y presentan las recomendaciones. 2. Los estudios tendientes a redistribuir las cargas de trabajo del personal, creación de nuevos cargos, supresión o fusión de los ya existentes se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad y metodologías aplicadas. 3. Los manuales de funciones, procesos y procedimientos de los diferentes cargos y 	



dependencias del municipio se actualizan en forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Medición de tiempos y cargas de trabajo. Diseño Organizacional. Análisis y Evaluación de procesos. Redacción. Normas sobre organización de la administración pública.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, organización y métodos de producción o áreas afines.	Doce (12)-meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar las acciones necesarias para a la <u>adquisición y suministro de bienes y servicios</u>, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias siguiendo los parámetros establecidos en la ley.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan anual de compras, de acuerdo a la normatividad, los requerimientos de la administración municipal y el presupuesto asignado. 2. Realizar estudios de mercado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, los procesos y procedimientos establecidos para ello. 3. Solicitar y tramitar el compromiso presupuestal para asegurar el trámite de adquisición. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Conceptuar sobre los pedidos hechos por las distintas dependencias que puedan ser susceptibles de modificación por razones técnicas o de calidad. 6. Despachar los suministros solicitados por los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Llevar control de las cuentas de cobro de los proveedores, de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Mantener registro actualizado de los proveedores, de las solicitudes de compra y contratos realizados con sus respectivos documentos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por la administración. 9. Efectuar control perceptivo de la mercancía que entra y sale del almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Garantizar la realización del inventario de los elementos existentes en el almacén, de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Aplicar mecanismos que permitan agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias. 12. Realizar interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar informes de los mismos, de acuerdo a lo definido. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de compras es realizado, de acuerdo a la normatividad establecida y a los requerimientos de la administración municipal. 2. Las compras realizadas se encuentran acorde al plan de compras. 3. Las adquisiciones realizadas en la administración cumplen con los requisitos del estatuto de contratación 4. La realización de los estudios de mercado, es realizada de acuerdo a lo establecido en la normatividad, los procesos y procedimientos establecidos para ello. 5. El compromiso presupuestal es solicitado oportunamente y tramitado para asegurar el 	



trámite de adquisición, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Los proveedores están inscritos en el registro único de proveedores. 7. Los suministros son entregados a las dependencias en forma oportuna. 8. Las normas de almacenamiento que garantizan la seguridad e integridad de los elementos existentes se cumplen de acuerdo al procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Plan de compras. Estatuto orgánico del presupuesto. Normas de contratación. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en administración pública o de empresas, ingeniería administrativa, economía, contaduría o finanzas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Aplicar conocimientos profesionales relacionados con la <u>administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio</u>, garantizando la preservación de los mismos con la oportuna asegurabilidad, retirando del servicio y reponiendo los bienes muebles garantizando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones inherentes a la efectiva administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bello. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Administrar la base de datos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Bello. 4. Participar en la elaboración de estudio de riesgos, amparos y contratación de coberturas que requiere el programa de seguros. 5. Tramitar la elaboración de contratos, renovación y modificación de las pólizas de seguros. 6. Controlar y tramitar ante las aseguradoras y corredores de seguros las reclamaciones de los siniestros que afectan los bienes del Municipio. 7. Controlar efectivamente las indemnizaciones que sean reconocidas al Municipio por parte de las aseguradoras, con sujeción a los contratos de seguros. 8. Tramitar ante las diferentes autoridades de tránsito todos los cambios de matrícula por hurto, pérdida total o destrucción de los vehículos del Municipio. 9. Orientar a los funcionarios de todas las dependencias en las adquisiciones de bienes y suministros, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 10. Garantizar la legalización de los bienes cargados a los funcionarios en el proceso de traslados a otras dependencias o retiros de la administración municipal. 11. Dirigir los procesos de ventas o remates de bienes del municipio. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La efectiva administración de la base de datos de bienes y seguros, permiten el conocimiento real de la situación del Municipio respecto a sus bienes y las garantías. 2. El oportuno retiro de los bienes inservibles o depreciados permiten a la administración municipal la efectiva reposición de los mismos. 3. La apertura oportuna de los procesos de remates de los bienes le permiten a la administración garantizar la recuperación efectiva de los costos de los mismos. 4. La administración de los diferentes seguros requeridos por la administración municipal permiten garantizar el cubrimiento efectivo y disminución de los riesgos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Manejo de bienes públicos. Manejo de seguros. Manejo pagina web. Contratación pública. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración Pública o de empresas, Economía, Ingeniería Administrativa o industrial o Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Es responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Servicios Administrativos en especial lo relacionado con la <u>administración y desarrollo tecnológico y de redes del Municipio</u>, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, la administración de los recursos informáticos, propendiendo por la optimización de los mismos. 2. Administrar de la red general de comunicaciones y de las bases de datos para garantizar el optimo funcionamiento de esta. 3. Recomendar la elaboración de convenios o contratos con entidades de carácter publico o privado del orden nacional o internacional que permitan un desarrollo de la gestión informática mediante la asistencia técnica, económica y administrativa. 4. Participar en la realización de estudios relacionados con los recursos informáticos, con el objeto de realizar nuevas adquisiciones o actualizaciones. 5. Participar en la formulación del plan estratégico de informática de la administración municipal. 6. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de servicio de informática y presentarlo al secretario de hacienda. 7. Coordinar, controlar y evaluar los planes de contingencia en los sistemas de información, con el fin de garantizar, eficiencia , eficacia y efectividad. 8. Responder por el uso adecuado de los recursos asignados y hacer la Interventorías técnica de los contratos relacionados con los sistemas 9. Garantizar la aplicación de las diferentes medidas sobre seguridad informática. 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño del plan de mantenimiento de los equipos de computo de la Administración permiten garantizar la efectiva ejecución de los procesos de en todas las dependencias. 2. El estudio de necesidades en sistemas del municipio permiten visualizar y proyectar los cambios tecnológicos que se requieren. 3. La adecuada administración de la red permiten a las dependencias una efectiva ejecución de sus procesos. 4. la efectiva administración de la pagina web del municipio permite a la comunidad conocer la administración municipal e informasen efectivamente de sus asuntos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Administración y operación de pagina web	
Internet	
Manejo de redes	
Contratación pública	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Es responsable de coordinar el desarrollo de los procesos del <u>Archivo General</u> del Municipio, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y recuperar el archivo histórico para el municipio. 2. Recibir y evaluar los documentos que ameriten custodia permanente en el archivo histórico. 3. Ordenar las series y tipos documentales según fondos y oficinas productoras. 4. Coordinar con el archivo administrativo, el recibo de todos los documentos de la administración municipal con valor permanente según normas y tablas de traslado conservación. 5. Diseñar sistemas de acopio, conservación, clasificación y descripción de documentos, que permitan un servicio adecuado. 6. Elaborar instrumentos técnicos de descripción para la recuperación de la documentación, como son las guías inventarios y catálogos. 7. Expedir las copias, certificados y autenticaciones sobre la existencia y contenido de los documentos. 8. Prestar el servicio de los documentos dentro del archivo a funcionarios, investigadores y comunidad en general. 9. Proponer la adopción de métodos y sistemas que tiendan a mejorar los servicios de la sección. 10. Presentar oportunamente el presupuesto de recursos económicos para el fortalecimiento del archivo. 11. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción y evaluación de los documentos ameritan o no su custodia permanente en el archivo histórico. 2. Se ordenan las series y tipos documentales según fondos y oficinas productoras. 3. Coordinar con el archivo administrativo, el recibo de todos los documentos de la administración municipal con valor permanente según normas y tablas de traslado conservación. 4. Los sistemas de acopio de documentos son diseñados, conservados, clasificados y descritos para permitir un servicio adecuado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Normas sobre archivo y conservación de documentos. Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración de Archivo, Pública o de empresas, Ingeniería administrativa o industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Oficina de Logística
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades tendientes a apoyar los procesos de <u>la oficina logística</u> aplicando los conocimientos Técnicos y administrativos procurando la eficiente y efectiva gestión y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar, verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo de los diferentes procesos que adelanta la dependencia. 2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás que le designe el jefe inmediato. 3. Servir de apoyo permanente en las actividades relacionadas con los objetivos generales de la dependencia. 4. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 5. Presentar en forma oportuna y clara los informes requeridos por cada uno de los procesos 6. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de carácter técnico y administrativo de los diferentes procesos que desarrolla la oficina se encuentran al día 2. Se tramitan en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia que le designe el jefe de la oficina de logística 3. Se reciben y tramitan las denuncias y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas de Office Administración Pública Contratación Administrativa	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o Técnico Profesional en administración pública o de empresas, áreas contables o administrativas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente las actuaciones del Profesional Universitario en cuanto manejo eficiente y la custodia de todos los documentos que genere la Administración Municipal con el propósito de salvaguardarlos y responder por sus cuidados y protección.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de las directrices, manejo, actualización, custodia del archivo general 2. Adelantar estudios para lograr la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del personal de la Administración Municipal. 3. Elaborar respuesta a todas las solicitudes que se eleven en virtud del derecho de petición y que relacionen con la Misión de la Dependencia. 4. Proponer e implementar procedimientos que logren el mantenimiento adecuado de la información del archivo general 5. Aplicar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 2. reparar, y responder por el mantenimiento de los documentos 7. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La rapidez con que se tramitan y elaboran los documentos en su dependencia son resultado de la rapidez y oportunidad en el desempeño de sus funciones. 2. Las consultas realizadas al archivo son atendidas oportunamente. 3. Las tablas de retención documental son aplicadas de acuerdo con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración documental. Tablas de retención documental. Herramientas de Office.	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnico Profesional en Administración documental, públicas o de empresas o áreas administrativas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de las <u>tecnologías de informática</u> , en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar los requerimientos de recursos informáticos presentados por las dependencias y analizarlos y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Controlar los procedimientos relacionados con la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la administración. 3. Informar al superior inmediato los requerimientos del mantenimiento correctivo. 4. Impartir capacitación y/o asesoría técnica al usuario de los programas o aplicativos 5. Participar en el análisis, diseño, implementación, ejecución y evaluación de los planes informáticos, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia y efectividad en la implementación 6. Operar el sistema operativo y la base de datos de los sistemas de información del municipio. 7. Brindar soporte técnico a las demás dependencias oportunamente. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia, inherente a sus procesos. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las consultas en materia de informática son resueltas oportunamente. 2. El sistema operativo y la base de datos de los sistemas de información del municipio son operados, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. El soporte tecnológico es brindado eficazmente y de conformidad con los requerimientos de las dependencias. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de bases de datos. Administración de redes. Administración de página Web.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico ó Técnico Profesional en sistemas, informática, redes o programador.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Logística y Desarrollo Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta revisión de títulos, hipotecas y demás documentos relacionados con el manejo y movimiento de <u>bienes inmuebles</u> y velar por su debida y oportuna inscripción en la Oficina de registros, procurando la oportuna y debida prestación del servicio sobre los procesos que se siguen en las distintas dependencias relacionadas con bienes inmuebles y muebles en que tenga interés el Municipio de Bello como arrendatario, arrendador, comodatario o propietario.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar títulos, hipotecas y demás documentos relacionados con el manejo y movimiento de bienes inmuebles y velar por su debida y oportuna inscripción en la Oficina de registros. 2. Conocer sobre los procesos que se siguen en las distintas dependencias relacionadas con bienes inmuebles en que tenga interés el Municipio de Bello como arrendatario, arrendador, comodatario o propietario. 3. Revisar las minutas técnicas de cesión de fajas enviadas por planeación Municipal. 4. Efectuar inspecciones oculares para determinar y constatar los linderos de los bienes inmuebles que adquiere el Municipio y de los que entrega a terceros bajo cualquier modalidad de contrato. 5. Realizar y llevar el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Bello que entrega o recibe, elaborar y presentar en forma oportuna el informe respectivo. 6. Solicitar intervención de la inspección correspondiente cuando se requiera desalojar personas que ocupen de hecho inmuebles de propiedad del municipio. 7. Visitar periódicamente a las diferentes dependencias del Municipio para mantener actualizados los inventarios de los bienes adscritos a cada funcionario. 8. Clasificar los elementos devolutivos según su naturaleza, uso y destinación. 9. Reevaluar los elementos devolutivos tanto al momento de la actualización del inventario como al reintegro de los bienes, evitando el mal manejo por su bajo precio y en el caso de faltantes, hacer efectiva una recuperación más razonable. 10. Elaborar actas de faltantes, traslados, reintegros, e inservibles. 11. Revisar y controlar la entrega de los inventarios a los servidores públicos que se retiran o trasladan con el fin de expedir el paz y salvo. 12. Detallar los bienes devolutivos de acuerdo a sus características, teniendo en cuenta el número de plaqueta, descripción del artículo, marca modelo, serie y valor. 13. Llevar organizadamente el acta de inventarios y vigilar que las copias se distribuyan de manera adecuada. 14. Asegurar y mantener actualizadas las diferentes pólizas de seguros del Municipio 15. Apoyar el trámite de reclamación ante las diferentes compañías por siniestros ocasionados a bienes propiedad del municipio 16. Acompañar en las visitas realizadas a los intermediarios de seguros y a los talleres donde se encuentran en reparación los vehículos. 17. Apoyar en la recuperación de información de usuarios pertenecientes al fondo de vivienda obrera 	

<p>18. Velar por la debida custodia y conservación del archivo del fondo de vivienda obrera. 19. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La efectiva inspección en la identificación de los bienes públicos permiten conocer la realidad de los bienes del municipio y sus tutores. 2. La organización y agilidad en la elaboración de las actas de inventario permiten mantener actualizados los registros de los bienes. 3. La efectiva colaboración en las labores de la oficina de bienes contribuye a la oportuna entrega de los informes de la oficina.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos básicos en contabilidad Manejo de inventarios Manejo de Registro de Bienes Relaciones Humanas Herramientas de Office</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad áreas afines con las funciones del cargo no inferior a 750 horas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	14
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Responder por la prestación del adecuado servicio de transporte y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado. 2. Atender las necesidades de transporte o movilidad de la primera autoridad municipal y funcionarios del despacho si así se le indica. 3. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos. 4. Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio. 5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la dependencia. 6. Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico y aseo del vehículo asignado para mantener el vehículo en buenas condiciones para la prestación del servicio. 7. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes. 8. Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera. 9. Llevar el registro diario de actividades e información, de conformidad con el modelo que adopte el Municipio. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Las solicitudes de transporte son atendidas de acuerdo a los requerimientos. 5. El vehículo asignado es mantenido en forma adecuada y responsable y se mantiene en buenas condiciones para la prestación del servicio. 6. El transporte de las personas de la dependencia obedece a las necesidades de la misma. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Licencia de conducción mínimo de cuarta categoría. Relaciones humanas. Conocimientos en mecánica básica. Normas de Tránsito.	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Terminación y Aprobación de educación básica primaria, Curso de Conducción y pase de quinta categoría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos:	3
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la prestación de servicios propios de la administración mediante la realización de labores de mantenimiento, limpieza de las instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad, así como atender el servicio de cafetería.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la administración municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran. 2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios. 3. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional. 4. Utilizar de manera óptima los implementos de aseo asignados. 5. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato. 6. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones físicas y los bienes muebles del Municipio de Bello se mantienen en óptimas condiciones de aseo. 2. Las labores de limpieza y servicio de cafetería se realizan correctamente y oportunamente. 3. Los implementos para el aseo son utilizados racionalmente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones humanas. Clasificación de residuos. Manipulación de alimentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Terminación educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	20
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Secretaria de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	El que ejerza la supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa en actividades de mensajería, archivística, correspondencia y demás actividades de simple ejecución, en desarrollo de los procesos que adelanta la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su oficio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la dependencia y velar por su conservación. 2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la dependencia. 3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el despacho con destino a las demás dependencias de la administración. 4. Administrar la asignación de la numeración de los actos administrativos que deban ser expedidos por el despacho. 5. Atender al público, orientarlo y suministrarle la información requerida 6. Organizar y mantener actualizado el archivo general. 7. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 8. Apoyar al personal de la dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la dependencia. 9. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 10. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 11. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con el sistema de compras 12. Velar por la conservación del patrimonio documental del Municipio 13. Velar por la conservación del patrimonio fotográfico 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherentes a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo administrativo y logístico es brindado con efectividad y oportunidad. 2. El archivo de la dependencia es mantenido en forma adecuada. 3. La orientación al público y funcionarios de otras dependencias es brindada con amabilidad. 4. Los documentos de la dependencia se tramitan de conformidad con los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Relaciones humanas Técnicas de oficina Conocimientos en administración documental Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir y formular políticas institucionales, la adopción de planes programas y proyectos, tendientes generar cultura, convivencia y seguridad ciudadana, la conservación del orden público y el uso racional del espacio público, coayudando al sistema judicial y de bienestar familiar así como contribuir a la conservación del medio ambiente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Dirigir y controlar las actividades, planes, programas y proyectos para el municipio, en materia de seguridad, administración de justicia, control del orden y el espacio público ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes. 3. Formular políticas públicas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicos. 4. Articular la dependencia, con otras instituciones o autoridades que tengan objetivos similares que complementen y apoyen los de la secretaría. 5. Gestionar la consecución de recursos para la ejecución de los programas a su cargo. 6. Ejercer el control sobre las interventorías de los convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 7. Expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 8. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 9. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 10. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. <p>En relación con la policía, el orden público y los organismos de justicia y seguridad del Estado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Proponer medidas y reglamentos de policía, de conformidad con la Constitución y la Ley, para ser adoptados por el Concejo Municipal mediante acuerdo. 12. Disponer con el respectivo Comandante de la Policía el servicio de vigilancia urbana y rural. 13. Proponer y desarrollar los planes de seguridad ciudadana y orden público que apruebe el respectivo Consejo de Seguridad Municipal. 14. Direccionar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y seguridad del Estado. 15. Solicitar a las instancias competentes que se investigue disciplinariamente a los oficiales, suboficiales y agentes que presten sus servicios en el municipio. 	

<p>16. Analizar las necesidades de la Policía Nacional y promover ante el Alcalde para ser adoptados por el Concejo Municipal, según el caso, la destinación de partidas presupuestales para el efecto.</p> <p>17. Dirigir las actuaciones y operaciones de las inspecciones de policía y comisarías de familia del municipio.</p> <p>18. Adoptar y garantizar el cumplimiento del código nacional y departamental de policía en el municipio.</p> <p>19. Emitir un concepto al Alcalde en forma periódica sobre el desempeño del Comandante de la Policía.</p> <p>20. Dirigir en compañía del comandante de policía las actuaciones policivas y solicitarle informes sobre las actividades cumplidas por la Institución en su jurisdicción.</p> <p>21. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a garantizar el adecuado uso del espacio público del municipio y el cumplimiento de las normas urbanísticas.</p> <p>22. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.</p> <p>23. Adoptar políticas, programas y proyectos encaminados a prevenir los desastres y en el caso de presentarse algún evento, dirigir las actuaciones necesarias para su atención y mitigación en coordinación con las demás dependencias, instituciones y entidades del orden municipal, departamental y nacional.</p> <p>En relación con la convivencia ciudadana:</p> <p>24. Promover programas, proyectos y actividades encaminadas a fortalecer el respeto por los derechos humanos y los valores cívicos.</p> <p>25. Proponer los planes en materia de convivencia ciudadana y de pedagogía de la paz y solución pacífica de conflictos.</p> <p>26. Supervisar las comisarías de familia.</p> <p>27. Direccional el funcionamiento de las casas de justicia.</p> <p>28. Fomentar la participación ciudadana y la organización comunitaria</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Las actividades, planes, programas y proyectos para el municipio, se dirigen y controlan en materia de seguridad, administración de justicia, control del orden y el espacio público ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. Los planes y proyectos ejecutados para la formación y fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunales se proponen y realizan eventos comunitarios de integración.</p> <p>3. Las políticas y campañas de resocialización ciudadana adoptadas por la administración, tendiente a la conservación y restablecimiento del orden público, se diseñan para garantizar un estado de convivencia pacífica.</p> <p>4. Los planes y programas para el municipio, en materia de seguridad, administración de justicia y control del orden y espacio público, se dirigen y controlan, ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Derecho Constitucional. Derechos Humanos. Relaciones humanas. Administración de recursos gerenciales Manejo de recurso humano. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>



Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia Profesional.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Control y Regulación
Código:	045
Grado:	02
Naturaleza	L.N.R.
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar el direccionamiento de las políticas, planes programas y proyectos tendientes a la conservación y mantenimiento del orden público controlar las acciones en materia policiva, conservación del orden y espacio público, control de precios, pesas medidas, juegos de azar y estadísticas de defunciones para el fortalecimiento de la seguridad y convivencia ciudadana.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Apoyar al secretario de despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas. 3. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la dependencia. 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Controlar y evaluar la gestión y las actividades de las Inspecciones de Policía y la Corregiduría y Comisariás de Familia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 4. Controlar y evaluar el proceso de apoyo a los organismos de justicia y de seguridad. 5. Controlar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público en el municipio. 6. Verificar las actividades de control de precios, pesas, medidas y de los establecimientos abiertos al público. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente. 8. Dictar fallos de segunda instancia en los procesos de conocimiento de los inspectores de policía. 9. Estructurar las estadísticas de las inspecciones y la corregidora, con el apoyo de la Secretaría de Planeación. 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 4. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 5. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los proyectos y programas inherentes al sistema de conservación de la seguridad ciudadana y el orden público, están bajo los lineamientos de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad. 2. Los planes, programas y proyectos trazados en la dependencia, relacionados con la conservación y mantenimiento del orden público, se dirigen para garantizar su cumplimiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Relaciones humanas. Administración de recursos gerenciales. Normas penitenciarias. Código de Policía. Informática Básica –Programas ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en derecho y posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Actuar como autoridad policiva y administrativa, coordinando con la participación de la comunidad el adecuado desarrollo de la jurisdicción del corregimiento, cumpliendo en el área de su jurisdicción, las funciones que les asignen los acuerdos y les deleguen los alcaldes, con sujeción a las leyes vigentes.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el corregimiento 2. Coordinar con la Junta Administradora Local, las acciones de desarrollo comunitario. 3. Actuar como autoridad de policía en el corregimiento y sus veredas. 4. Desarrollar programas de convivencia ciudadana y de más programas sociales y comunales en su jurisdicción. 5. Recibir las denuncias relacionadas con su competencia, que formulen en la corregiduría, y tramitar las contravenciones. 6. Practicar las primeras diligencias de la investigación de los hechos denunciados o de oficio y remitirlos al funcionario competente. 7. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos. 8. Atender, auxiliar y resolver los problemas policivos que presenten las personas afectadas y cumplir las demás funciones que de conformidad con las normas vigentes le competen. 9. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 10. Velar por el orden y la moralidad pública en la jurisdicción del corregimiento. 11. Cumplir con las diligencias de exhortos, ampliaciones, órdenes y demás comisiones que le importan las respectivas autoridades. 12. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas administrativas y policivas implementadas en la corregidora contribuyen al mejoramiento de la convivencia, armonía y tranquilidad en la comunidad del corregimiento y sus veredas. 2. Las labores desarrolladas por el corregidor permiten incrementar la confianza en la administración pública y de policía. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho Constitucional. Código de Policía. Relaciones humanas. Derechos humanos.	



Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	02
Número De Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Coordinar los procesos para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley de acuerdo a las políticas y líneas técnicas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 5. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar 6. 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. 7. Coordinar con las autoridades competentes acciones para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 8. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 9. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 10. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales. 11. Realizar con el profesional a cargo la orientación y terapias de familia, en los casos de violencia intra familiar y demás conflictos familiares. 12. Realizar visitas domiciliarias para verificar situación irregular de menores y demás casos que lo ameriten. 13. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de programas de bienestar general de las familias. 14. Brindar una atención integral a menores contraventores y en situación irregular 15. Participar activamente a nivel interinstitucional en los programas proyectados hacia la familia y comunidad. 16. Mantener actualizados los registros de sus actividades y entregar los informes periódicamente a sus jefes inmediatos. 17. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del 	



<p>objeto de los mismos.</p> <p>18. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los planes y programas implementados para la ejecución de los proceso de prevención de la violencia intrafamiliar son efectivos y permiten la transparente y rápida prestación del servicio.</p> <p>2. Los informes presentados con oportunidad permiten conocer la realidad sirven para la toma de decisiones.</p> <p>3. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Derecho constitucional. Código de de infancia y adolescencia. Derechos humanos. Relaciones humanas. Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar. Informática Básica -Programas ofimáticas-</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en derecho y posgrado 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.(Art 80 Ley 1098 de 2006)</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del cargo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado:	01
Número de cargos:	7
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propender por la protección de los derechos de la población del Municipio de Bello en su libertad y en los derechos que de esta se derivan por los medios, límites, y procedimientos establecidos en la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en primera instancia de las querellas civiles de policía y los demás asuntos cuya competencia se le atribuye a los funcionarios de policía. 2. Atender las denuncias de oficio o de parte, fallarlas en primera instancia, si no es competencia, remitirlas a las entidades competentes. 3. Adelantar las investigaciones y fallarlas en lo relacionado con contravenciones que son de su competencia. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Servir de mediador para que los conflictos que se presenten en la comunidad de su jurisdicción, se resuelvan de mutuo acuerdo mediante la concertación y el diálogo. 6. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que le impartan las autoridades administrativas y/ o judiciales. 7. Apoyar a las autoridades del medio ambiente de la jurisdicción, en los diferentes programas a desarrollar. 8. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la inspección. 9. Expedir las copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamentan y que sea de su competencia. 10. Dirigir operativos donde se intervenga el espacio público. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las querellas civiles de policía y los procesos inherentes al trámite de los inspectores se cumple en los términos legales. 2. Los planes y programas de materia de seguridad y convivencia ciudadana contribuyen a solucionar los conflictos denunciados y a la disminución de los índices de violencia e inseguridad. 3. Los planes y programas de prevención contribuyeron a disminuir el número de infracciones a las normas penales, contravencionales y de policía. 4. Los métodos estadísticos aplicados en la inspección, permiten determinar con certeza las 	



causas de los problemas sociales del municipio. 5. La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la inspección permiten una efectiva respuesta a los problemas que se atienden.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho constitucional. Código de Policía. Relaciones humanas. Derechos humanos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número De Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en el campo de la <u>sicología</u> en el desarrollo de planes, programas y proyectos adelantados en la comisaría de familia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar, recoger, analizar e interpretar datos que le permiten conocer científicamente el comportamiento individual y de grupo. 2. Diseñar instrumentos técnicos como: pruebas, entrevistas y observación con el fin de evaluar el comportamiento, 3. Aplicar las pruebas psicológicas, interpretar y utilizar los resultados para diagnósticos, pronósticos y tratamiento de trastornos del comportamiento. 4. Elaborar las fichas psicológicas de los usuarios conforme a los planes trazados por el grupo interdisciplinario. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Informar al Jefe sobre los casos que requieren de mayor atención y prescribir su orientación. 7. Participar en la selección, clasificación, evaluación, promoción y capacitación de los usuarios. 8. Presentar informes al jefe inmediato de los resultados de su programa y la situación de las personas que han sido sometidas a tratamiento, cuando se requiera. 9. Realizar interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar informes de los mismos, de acuerdo a lo definido. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas implementados para la ejecución de los proceso de prevención de la violencia intra familia son efectivos y permiten la transparente y rápida prestación del servicio. 2. Los informes presentados con oportunidad permiten conocer la realidad y son base para la toma de decisiones. 3. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derechos humanos. Relaciones humanas. Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número De Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Es responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Bienestar e integración social, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional en especial los relacionados con infancia y adolescencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Participar en la promoción y ejecución de proyectos sociales dirigidos al grupo poblacional asignados. 3. Participar en la orientación y/o capacitación a las comunidades, administración municipal e instituciones que lo soliciten, en lo relacionado con la ejecución de los planes programas y proyectos asignados. 4. Implementa y actualizar las bases de datos relacionadas con la población beneficiada con los planes programas y proyectos asignados, que sirvan como referente para el direccionamiento de las políticas en el tema. 5. Orientar y ejecutar la programación que permita la implementación de las políticas definidas en la secretaría. 6. Presentar propuestas metodológicas de material didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación y orientación de los proyectos y programas asignados. 7. Participar en las mesas de trabajo, programadas por instituciones públicas o privadas donde se adelanten temas inherentes con la dependencia. 8. Orientar y participar en los eventos programados por la dependencia. 9. Promover y coordinar con las universidades, ONGS y empresas privadas, programas de investigación, tendientes a mejorar la calidad de vida de los grupos poblacionales objetos de los programas planes y proyectos asignados. 10. Realizar actividades de sensibilización y orientación tendientes a la incorporación de la perspectiva de género en los programas y proyectos. 11. Consolidar una red de información, acerca de la demanda y oferta de los servicios y recursos existentes en el orden Municipal, Departamental y Nacional dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la secretaría y presentar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.a la divulgación e 	



implementación de la política Municipal que desarrolle la secretaría de Gobierno.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas implementados para la ejecución de los proceso de prevención Violencia intra familiar son efectivos y permiten la transparente y rápida prestación del servicio. 2. Los informes presentados con oportunidad permiten conocer la realidad y son base para la toma de decisiones. 3. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derechos humanos. Relaciones humanas. Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar. Informática Básica -Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en trabajo social o psicología.	Doce (12)-meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número De Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar el direccionamiento de las políticas, planes programas y proyectos de Secretaria de Gobierno tendientes a la conservación y mantenimiento del orden público así mismo en caso de ser requerido por ausencia temporal de los inspectores de policía cumplir con sus funciones como <u>supernumerario</u> .	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos en relación con las normas que le son aplicables, para que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal. 2. Proyectar la respuesta a las tutelas y requerimientos interpuestos al municipio de Bello con el apoyo del personal de su dependencia. 3. Dar asesoría y apoyo jurídico por instrucción de su superior a las distintas dependencias de la Secretaria de Gobierno. 4. Llevar el registro de todos los procesos y elaborar informes cuando le sean solicitados sobre el estado de los mismos. 5. Participar en la revisión de los expedientes generados en la dependencia. 6. Proyectar conceptos sobre el alcance de las normas jurídicas que afecten a la entidad y validarlas con su superior. 7. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 8. Proyectar los recursos de apelación interpuestos ante el Alcalde municipal. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes, velando por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Ejercer funciones supernumerarias que permitan desarrollar actividades transitorias por ausencia temporal de los Inspectores de Policía y le sean asignadas. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, especialmente los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la norma técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG 2004. 12. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría realizada a la dependencia contribuye al mejoramiento de los procesos inherentes a la Secretaria. 2. Las querellas civiles de policía y los procesos inherentes al trámite de los inspectores se cumple en los términos legales. 3. Los planes y programas de materia de seguridad y convivencia ciudadana contribuyen a solucionar los conflictos denunciados y a la disminución de los índices de violencia e inseguridad. 4. Los planes y programas de prevención contribuyeron a disminuir el número de infracciones a las normas penales, contravencionales y de policía. 5. Los métodos estadísticos aplicados en la inspección, permiten determinar con certeza las causas de los problemas sociales del municipio. 	



6. La aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la inspección permiten una efectiva respuesta a los problemas que se atienden.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho constitucional. Código de Policía. Relaciones humanas. Derechos humanos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario de abogado	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de <u>la comisaria de familia</u> para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley de acuerdo a las políticas y líneas técnicas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar un sistema de clasificación de los usuarios de la dependencia 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 3. Atender en forma oportuna y eficaz a los miembros de la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia. 4. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia. 5. Recibir y tramitar denuncias, declaraciones y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 6. Expedir certificados, permisos y copias de documentos previo visto bueno del jefe inmediato. 7. Colaborar y acompañar al comisario en las diligencias judiciales y civiles que se realicen en la dependencia. 8. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo, por el jefe inmediato. 9. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de su gestión demuestra la efectividad y agilidad en los trámites de documentación y la correspondencia de su puesto de trabajo. 2. Los certificados, permisos y copias de documentos se expiden previo visto bueno del jefe inmediato. 3. Las actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden, se elaboran en de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración Pública. Derechos Humanos. Solución de Conflictos. Informática básica Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Titulo Tecnológico o Técnico Profesional en Procedimientos Judiciales o forenses.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de la aplicación de las normas legales sobre regulación de los precios, pesa y medidas <u>al consumidor</u> en la, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar adecuadamente, verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 2. Atender en forma oportuna y eficaz a los miembros de la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia. 3. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia. 4. Recibir y tramitar denuncias y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 5. Expedir certificados, permisos y copias de documentos previo visto bueno del jefe inmediato. 6. Servir de apoyo permanente en las actividades relacionadas con la misión de la dependencia. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas sobre el proceso de pesas y medidas 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherentes a sus procesos 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Los resultados de su gestión demuestra la efectividad y agilidad en los trámites de documentación y la correspondencia de su puesto de trabajo. 5. Los certificados, permisos y copias de documentos se expiden previo visto bueno del jefe inmediato. 6. Las actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden, se elaboran en de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración Pública. Derechos Humanos. Solución de Conflictos. Pesos y medidas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o Técnico Profesional en administración o áreas afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Control y Regulación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de control del _espacio público, para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de movilidad de acuerdo a las políticas y líneas técnicas de de la administración Municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los operativos realizados por la Subsecretaría de Control y Regulación en materia del establecimiento del espacio público. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa con relación a la metodología utilizada en la defensa del espacio público para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 4. Atender en forma oportuna y eficaz a los miembros de la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia. 5. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia. 6. Recibir y tramitar denuncias, declaraciones y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 7. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo, por el jefe inmediato. 8. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Los resultados de su gestión demuestra la efectividad y agilidad en los trámites de documentación y la correspondencia de su puesto de trabajo. 8. Los certificados, permisos y copias de documentos se expiden previo visto bueno del jefe inmediato. 9. Las actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden, se elaboran en de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración Pública. Derechos Humanos. Solución de Conflictos. Informática básica Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Titulo Tecnológico o Técnico Profesional en Procedimientos Judiciales o forenses.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana
Código:	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Controlar y evaluar la ejecución de actividades para el fomento de la <u>convivencia ciudadana</u> , el respeto por los derechos humanos y la resolución pacífica de conflictos, por medio de la identificación de variables sociales que las afectan para su oportuna intervención.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Promover la aplicación de las políticas, planes y programas en materia de seguridad y convivencia, protección y promoción de derechos y libertades públicas. 3. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 4. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a generar la cultura de la tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y solución pacífica de conflictos en el municipio. 5. Evaluar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz. 6. Dictar fallo de segunda instancia dentro de los procesos de conocimiento de los Comisarios de Familia. 7. verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar o suspender la personería jurídica de los organismos comunales. 8. Presentar oportunamente informes del desarrollo de las actividades cuando le sean solicitados por el jefe inmediato y/o por entes de control. 9. Promover programas de capacitación, por medio de apoyo interinstitucional de acuerdo a las estrategias definidas. 10. Coordinar el funcionamiento de las Casas de Justicia, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales y las políticas de solución alternativa de conflictos. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 15. Coordinar la ejecución de las acciones que faciliten la intervención de las personas y la comunidad organizada para el fortalecimiento institucional y la construcción de tejido social. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estrategias establecidas permiten adoptar políticas que converjan en la ejecución de programas y proyectos relacionados con la pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz. 2. El seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz, es coordinado oportunamente de acuerdo a los parámetros definidos. 3. La consecución de recursos departamentales, Nacionales e Internacionales se promueve para la ejecución de programas de interés municipal sobre pedagogía y los valores de la convivencia y de la paz. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas. Administración de recursos gerenciales. Derechos humanos y solución de conflictos Convivencia ciudadana. Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.y Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	3
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Oficina de Convivencia Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Convivencia Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la <u>convivencia</u>, la justicia comunitaria y reducción de los conflictos en el municipio, procurando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias dirigidas a mejorar la convivencia en el ámbito familiar, educativo y comunitario. 2. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de convivencia ciudadana. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Elaborar programas educativos para el fomento de la participación comunitaria y la resolución de conflictos. 5. Capacitar sobre los mecanismos de solución de conflictos. 6. Adecuar la temática y metodología a realizar según las características propias de los grupos a capacitar. 7. Elaborar estadísticas y presentar informes de actividades realizadas en la casa de justicia. 8. Orientar a la comunidad frente a los procedimientos y autoridades competentes para la solución a sus requerimientos. 9. Promover alianzas estratégicas con diferentes instituciones que desarrollen planes y proyectos de acuerdo a la Política Nacional, Departamental y Municipal de justicia comunitaria y convivencia. 10. Orientar a los consejos, comités y demás organismos en la construcción de procesos de paz, de acuerdo a los parámetros establecidos. 11. Desarrollar planes, programas y proyectos de acuerdo a la Política Nacional, Departamental y Municipal de Justicia Comunitaria y Convivencia. 12. Realizar interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar informes de los mismos, de acuerdo a lo definido. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de promoción y prevención a nivel comunitario permiten una sana convivencia. 2. La implementación de estrategias para una sana convivencia, son viables desarrollarlas a través de la familia, las Instituciones Educativas y Comunitarias. 3. La asesoría y orientación a los consejos, comités y demás organismos hacen parte de la estrategia de convivencia. 4. Los informes de la realización de actividades son presentados oportunamente. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Procesos Comunitarios de Tratamiento y Transformación de Conflictos. Derechos Humanos. Justicia Comunitaria. Convivencia y pedagogía de no Violencia. Código de convivencia ciudadana. Informática Básica –Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Administración Pública, de Empresas Derecho, Sociología.	Doce (12) meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Oficina de Convivencia Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Convivencia Ciudadana
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones profesionales en los procesos de <u>convivencia ciudadana</u> , especialmente las relacionadas con la conformación de grupos de conciliadores en equidad, siendo responsable de la aplicación de negociaciones pacíficas de conflictos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 2. Atender en forma oportuna y eficaz a los miembros de la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia. 3. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia. 4. Recibir y tramitar denuncias, declaraciones y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 5. Desarrollar metodología para la conformación de grupos de conciliadores de paz 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia 7. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo, por el jefe inmediato. 8. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1.	Los resultados de su gestión demuestra la efectividad en la resolución pacífica de conflictos
2.	Los grupos de conciliadores cumplen con los requerimientos de la ley
3.	Las actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden, se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración Pública. Derechos Humanos. Negociación pacífica de conflictos Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o Técnico Profesional en ciencias humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir todas las acciones necesarias para la consecución y la administración de los recursos económicos y financieros del Municipio, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la entidad con la finalidad de impulsar el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Dirigir la gestión y la administración los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 3. Formular las políticas y directrices para la operación de la tesorería de rentas municipales. 4. Direccionar las políticas y estrategias generales que permitan la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 5. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de cobros por jurisdicción coactiva. 6. Formular políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería. 7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos. 8. Dirigir la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. 9. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información. 10. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan ajustar los objetivos y metas financieras de la entidad. 11. Adelantar la consecución de los recursos del crédito. 12. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera. 13. Analizar el impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera. 14. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas. 15. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Municipio y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica y económica de los inmuebles. 16. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales. 17. Asegurar una optima aplicación de fondos. 	



<p>18. Estudiar conjuntamente con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo por las diferentes dependencias en concertación con la comunidad.</p> <p>19. Dirigir el Consejo Municipal de Política Fiscal y vigilar la elaboración de los estudios financieros del municipio.</p> <p>20. Dirigir las interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>21. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.</p> <p>22. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>23. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La aplicación de las políticas en relación a la gestión fiscal y tributaria para el Municipio de Bello están de conformidad con la constitución y la ley.</p> <p>2. Las políticas de hacienda municipal se aplican teniendo en cuenta la realidad financiera de la administración Municipal y se ajustan a las políticas nacionales.</p> <p>3. La información contable, presupuestal y financiera se presenta de manera confiable y oportuna.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas contables y reglamentarias. Finanzas y Contabilidad públicas. Contratación Pública. Relaciones humanas. Administración de recursos gerenciales. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Juez de Ejecuciones Fiscales
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la aplicación de las normas de jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Direccionar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. 3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos. 4. Controlar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera. 5. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 6. Coordinar el suministro de información para la elaboración de informes de resultados del proceso de ejecuciones fiscales. 7. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información de la dependencia. 8. Coordinar los procesos propios de la jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. 9. Coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos. 10. Establecer mecanismos de control y seguimiento a los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera. 11. Proponer acciones que propendan por la efectividad en el recaudo del debido cobrar. 12. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 15. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procesos propios de la jurisdicción coactiva son llevados a cabo con efectividad y acatando la normatividad vigente. 2. Los planes y programas propuestos y ejecutados están orientados a sanear y reducir el debido cobrar. 3. Los informes que requieren las diferentes dependencias de la administración son elaborados oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ejecuciones fiscales. Relaciones humanas. Administración de recursos gerenciales. Informática básica - Programas ofimáticos. Contabilidad pública. Normatividad sobre impuestos. Herramientas de Office.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Derecho y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Cobranzas y Ejecuciones Fiscales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar tareas profesionales para la aplicación de la normatividad en materia de <u>jurisdicción coactiva y procesos de cobro</u> en contra de los deudores morosos del fisco municipal; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes programas y proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el impulso de los procesos de jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco Municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes. 2. Colaborar en el diseño y ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos, coactivos, judiciales y demás medios pertinentes. 3. Participar conjuntamente con el jefe de dependencia en la definición de los criterios de selección de los sujetos pasivos del cobro coactivo. 4. Realizar la recopilación de la información necesaria para adelantar los procesos de cobro coactivo. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Llevar las estadísticas de la Dependencia de Ejecuciones Fiscales, para rendir la información a los organismos pertinentes. 7. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 8. Participar en el diseño y ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos, coactivos, judiciales y demás medios pertinentes. 9. Establecer conjuntamente con el jefe de dependencia los criterios de selección de los sujetos pasivos del cobro coactivo. 10. Verificar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de las metas de la oficina de ejecuciones fiscales demuestran la excelente planeación para el saneamiento de las cuentas por cobrar fiscal del municipio. 2. La oportuna entrega de los informes solicitados por los órganos de control y demás solicitantes se presentan oportunamente. 3. Los criterios de selección de los sujetos pasivos del cobro coactivo se establecen conjuntamente con el jefe de dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Por el Bello
que queremos

Código de Procedimiento Civil. Código Contencioso Administrativo. Estatuto tributario Nacional y Municipal. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	03
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Juez de Ejecuciones Fiscales
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión de la tesorería Municipal, mediante la eficaz y correcta ejecución de sus funciones en la oficina de <u>ejecuciones fiscales</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al público contribuyente con respecto a los recaudos y las entidades financieras donde se debe realiza. 2. Tramitar ante catastro departamental y cámara de comercio los diferentes procesos para la aplicación de embargos y desembargos 3. Acompañar el proceso de secuestro de bienes y revisar el estado de las diferentes diligencias 4. Revisar periódicamente los ingresos por concepto de pagos y abonos a los diferentes convenios de pagos 5. Re liquidar los recobros de pago de los convenios establecidos con otras entidades 6. Tramitar y archivar los diferentes documentos de la dependencia 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El correcto y oportuno pago refleja la adecuada y la oportuna información suministrada a tesorería. 2. El buen resultado en las consultas en los archivos reflejan la adecuada conservación de los mismos. 3. Las liquidaciones se hacen acorde a la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de Archivo Contabilidad básica Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad no menos de 750 horas o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Presupuesto y Contabilidad
Código:	006
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza	LNR
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar los procesos relacionados con el área de contabilidad y presupuesto aportando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar las políticas y estrategias generales que permitan la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 3. Ejecutar el control a la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la contabilidad municipal. 4. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 5. Establecer directrices para la consolidación de los estados contables con las entidades centralizadas y descentralizadas del municipio. 6. Coordinar el envío de la información contable, financiero y presupuestal con las distintas entidades de control que la requieran. 7. Expedir certificados de disponibilidad de los ingresos del municipio para abrir los créditos adicionales al presupuesto. 8. Coordinar el diseño del plan de acción para la dependencia de contabilidad y presupuesto municipal, acorde con el plan estratégico de la secretaría de hacienda. 9. Garantizar el ejercicio y cumplimiento del sistema de control interno contable y presupuestal de la secretaría de hacienda municipal. 10. Coordinar las labores del personal que integra la planta de cargos de la dependencia. 11. Coordinar la elaboración del plan financiero y el plan operativo anual de inversiones para cada vigencia fiscal. 12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Municipio de Bello. 13. Establecer directrices para la ejecución del presupuesto general del municipio. 14. Ejercer control y evaluación a la ejecución del presupuesto. 15. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 3. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y estrategias generales de contabilidad pública se coordinan, para permitir su aplicación. 2. El control a la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la contabilidad municipal, se ejecutan de acuerdo a los procedimientos definidos. 3. Las directrices para la conciliación de los estados contables con las utilidades centralizadas y descentralizadas del municipio, son establecidas de acuerdo a los procedimientos. 4. El envío de la información contable, financiero y presupuestal a las distintas entidades de control que la requieran, es coordinado oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas. Normatividad en materia de presupuesto y contabilidad pública. Finanzas Públicas. Administración de recursos gerenciales. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Contaduría pública, con Especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Presupuesto y Contabilidad
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades <u>financieras y contables</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
II. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros del municipio, garantizando la veracidad de la información, para la toma de decisiones. 2. Vigilar la aplicación del sistema contable de acuerdo con el plan general contabilidad pública. 3. Informar a la secretaría de planeación, a cerca del análisis de los estados financieros requeridos para el estudio de proyectos. 4. Administrar y suministrar la información que se procesa en la dependencia ante los organismos de control y vigilancia bancaria y otras entidades que lo requieran. 5. Realizar la validación y ajuste a los estados contables y anexos requeridos por la contraloría. 6. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en los estados e informes contables. 7. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 8. Analizar el correcto registro, reconocimiento y evaluación de los bienes, propiedad del municipio. 9. Cumplir con los requerimientos de información contable y financiera. 10. Preparar y analizar el estado de la deuda pública municipal, como de todos los informes que se deriven de ésta. 11. Revisar y depurar los saldos de las cuentas del balance general. 12. Realizar la consolidación y agrupación de los estados contables. 13. Analizar y ajustar el plan contable del municipio. 14. Realizar el enlace de la ejecución presupuestal y registrar a través del enlace su registro en los estados contables. 15. Realizar los cálculos e informes requeridos para provisiones y creación de reservas o fondos acordes con las normas vigentes. 16. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 17. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de contabilidad pública diseñados son aplicados correctamente y permiten tener una visión clara sobre la situación del Municipio. 2. Los informes contables solicitados en especial por la Contaduría General de la Nación y los órganos de control son entregados oportunamente y bajo las normas contables establecidas. 	



3. Los planes y programas diseñados para el mejoramiento de los procesos son ejecutados de manera que permitan un efectivo manejo contable.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Contabilidad pública. Nociones de administración pública. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Contaduría pública, Economía o Administración pública o de empresas.	Doce (12) meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	3
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Presupuesto y Contabilidad
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional en el desarrollo de actividades relacionadas con <u>presupuesto</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento y control presupuestal con el fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto. 2. Participar en la formulación y elaboración de las políticas, programas y proyectos relacionados con la ejecución presupuestal, con el fin de agilizar el cumplimiento de los objetivos de la secretaría. 3. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias con el fin de lograr la correcta y oportuna ejecución del presupuesto. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Participar en el manejo de situaciones de índole administrativo, legal y operativo resultantes de la ejecución presupuestal aplicando herramientas administrativas y legales, que permitan cumplir con los objetivos de la dependencia. 6. Propender porque el sistema de información permanezca actualizado a fin de hacerle seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales. 7. Manejar las disponibilidades presupuestales de las diferentes secretarías e igualmente brindarles asesoría en todo lo relacionado con el proceso de seguimiento y control presupuestal, para hacer una óptima administración de los recursos. 8. Realizar informes de los movimientos diarios de ingresos y egresos y presentarlos oportunamente cuando se requieran. 9. Mantener las respectivas actas y todo lo relacionado con el Consejo Municipal de Política Fiscal y Económica. 10. Realizar los movimientos presupuestales requeridos para la prestación de los servicios por parte de la administración municipal. 11. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual. 12. Elaborar los informes requeridos por los entes de control que lo requieran. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los controles realizados a la ejecución presupuestal de las secretarías, permiten garantizar una efectiva y proporcional ejecución en el presupuesto del Municipio. 2. Los informes presentados sobre la ejecución presupuestal a las secretarías y a los organismos de control reflejan la realidad presupuestal del Municipio. 3. Los planes, proyectos y programas adelantados por la secretaría son ejecutados 	



eficientemente y contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Presupuesto público. Nociones de administración pública. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en contabilidad, Administración Pública o de Empresas o ingeniería administrativa.	Doce (12) ·meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Oficina Presupuesto y Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Presupuesto y Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades en lo relacionado con la administración de la <u>Base de Datos y Aplicativo financiero</u> en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar alternativas de solución a los problemas operativos que se pueden presentar, relacionados con el aplicativo financiero. 2. Atender los eventos y/o problemas que se presenten en las diferentes áreas, relacionados con la operatividad y buen funcionamiento de los aplicativos informáticos de la Secretaría de Hacienda. 3. Reportar los problemas más frecuentes que se presentan en el sistema financiero para requerir su corrección. 4. Registrar en la bitácora los eventos sucedidos y la solución adoptada relacionados con los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda. 5. Ejecutar consultas y emitir los reportes solicitados por los Jefes de diferentes dependencias. 6. Dar capacitación y/o orientación a los usuarios del aplicativo. 7. Atender los requerimientos informáticos presentados por el jefe inmediato y analizar propuestas para una óptima adquisición y actualización de los aplicativos financieros. 8. Participar en el análisis, diseño, implementación, ejecución y evaluación de los planes informáticos, con el fin de garantizar eficiencia, seguridad y confiabilidad en la implementación. 9. Implementar y controlar procedimientos relacionados con la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo. 10. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo y capacitación prestados a los funcionarios de Hacienda en la ejecución del aplicativo, permite la agilidad en la operación del mismo. 2. Sus intervenciones en la solución de problemas relacionados con el aplicativo permiten atender solución rápida y oportuna a los problemas. 3. La capacitación y/o orientación a los usuarios del aplicativo es realizada de manera oportuna. 4. Lo controles implementados para la ejecución del aplicativo permiten obtener un porcentaje bajo de errores y manipulaciones indebidas del sistema. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Aplicativo financiero del Municipio. Finanzas públicas. Relaciones humanas. Trabajo en equipo. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título técnico Profesional o tecnológico en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Presupuesto y Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento del <u>proceso de presupuesto</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades auxiliares los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la dependencia y velar por su conservación. 2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la dependencia. 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el despacho con destino a las demás dependencias de la administración. 4. Administrar la asignación de la numeración de los actos administrativos que deban ser expedidos por el despacho. 5. Atender al público, orientarlo y suministrarle la información requerida 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia 7. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 8. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 9. Apoyar al personal de la dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la dependencia. 10. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 11. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 12. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con el sistema de compras 13. Apoyar la operatividad de los procesos de la dependencia. 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus funciones. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo brindado para operatividad los procesos de presupuesto se presta de forma eficiente y oportuna. 2. Los documentos generados en la dependencia con tramitados y archivados debida y oportunamente. 3. El apoyo prestado al personal de la dependencia es óptimo y eficaz. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de oficina Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad no menos de 750 horas en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Tesorería
Código:	006
Grado:	01
Numero de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de las políticas financieras, fiscales y económicas de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y dirigir el recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar la elaboración del programa anual mensual izado de caja -PAC- con base en las disposiciones legales vigentes. 3. Hacer efectivo el valor de los aportes, donaciones, reintegros y demás rentas que a cualquier titulo deben ingresar al Fisco Municipal. 4. Ejercer control de las cuentas bancarias del Municipio, al igual que realizar la programación oportuna de pagos en general, de acuerdo a los requisitos establecidos y el PAC. 5. Efectuar oportunamente las solicitudes de los extractos bancarios a las entidades en las cuales tenga cuenta la administración municipal. 6. Ejercer control y autorizar oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes. 7. Firmar los cheques y documentos que soporten los flujos de dinero. 8. Ejercer la administración de las diferentes cuentas bancarias procurando la celeridad en el proceso de pagos y rendir con oportunidad el informe sobre saldos al área contable. 9. Coordinar la organización y actualización de los registros de las diferentes operaciones. 10. Efectuar la revisión y verificación de la documentación anexa a las órdenes de pago de su correspondiente desembolso y de acuerdo al PAC. 11. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 12. Participar en la elaboración de planes necesarios para el eficaz manejo del recaudo y control de impuestos del Municipio. 13. Brindar orientación en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas, por parte de los usuarios. 14. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 15. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 16. Efectuar diariamente las consignaciones por el valor de los dineros recaudados por la tesorería. 17. Coordinar acciones que permitan la evaluación del estado de cuentas por pagar, 	



<p>priorizando el pago de los mismos de acuerdo a los compromisos adquiridos.</p> <p>18. Establecer directrices para la ejecución del presupuesto general del municipio, en coordinación con la oficina de contabilidad y presupuesto.</p> <p>19. Ejercer control y evaluación a la ejecución del presupuesto.</p> <p>20. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>21. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia.</p> <p>22. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>23. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>24. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La elaboración del programa anual de caja -PAC- se coordina con base en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. El control de las cuentas bancarias del Municipio, al igual que la programación oportuna de pagos de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.</p> <p>3. El informe trimestral de cuentas a la contraloría, así como generar el reporte diario de ingresos y egresos se efectúa y presenta oportunamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Contabilidad. Nociones de administración pública. Administración de recursos gerenciales. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo.y especialización en finanzas públicas, gestión pública, gobierno público o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) años de experiencia profesional.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Tesorería
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional referente a <u>tesorería</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la efectiva actualización de los registros en el sistema, reportando y evaluando su efectividad. 2. Verificar y supervisar la efectiva liquidación de la retención en la fuente para la DIAN, de acuerdo a la programación de pagos. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Verificar y analizar los extractos e informes de banco de las cuentas que posea el Municipio elaborando los informes correspondientes. 5. Mantener informado al Tesorero General sobre los movimientos bancarios en las cuentas bancarias. 6. Mantener registros de los valores pagados a través de la tesorería municipal 7. Garantizar los efectivos asientos en los cobros de caja y bancos. 8. Atender y analizar las solicitudes sobre disponibilidad presupuestal. 9. Registrar los recursos de carácter especial en forma oportuna. 10. Atender y analizar las solicitudes de modificación y reprogramación del PAC. 11. Desarrollar los procedimientos para las modificaciones del presupuesto municipal. 12. Elaborar y presentar el informe trimestral de cuentas a la contraloría, así como generar el reporte diario de ingresos y egresos. 13. Llevar un control estricto sobre los movimientos de las cuentas bancarias, registrando las notas crédito y débito que se produzcan en forma oportuna. 14. Remitir oportunamente los documentos y la información que soliciten las diferentes unidades del área financiera y administrativa. 15. Llevar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que se manejan en la tesorería. 16. Entregar diariamente el Boletín de Caja al Alcalde Municipal y a Control interno o quien haga sus veces. 17. Controlar y evaluar las actividades de la tesorería municipal, propendiendo por identificar los distintos tipos de riesgo del proceso, para proponer y recomendar los distintos planes de mejoramiento que disminuyan los riesgos 18. Apoyar las actividades del tesorero, en lo que se refiere a evitar deterioros del patrimonio municipal. 19. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de contabilidad pública diseñados son aplicados correctamente y permiten 	

<p>tener una visión clara sobre la situación del Municipio.</p> <p>2. Los informes contables solicitados en especial por la Contaduría General de la Nación y los órganos de control son entregados oportunamente y bajo las normas contables establecidas.</p> <p>3. Los planes y programas diseñados en la materia para el mejoramiento de los procesos son ejecutados de manera que permitan un efectivo manejo contable.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Contabilidad pública. Nociones de administración pública. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Contabilidad, Administración Pública o de Empresas ó Ingeniería Administrativa.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Numero de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría e Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Tesorería
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Administración Municipal, los ingresos y egresos realizados a través de la <u>Tesorería Municipal</u> presupuesto y contabilidad en la administración municipal; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al público contribuyente con respecto a los recaudos y las entidades financieras donde se debe realizar. 2. Realizar los pagos de obligaciones con terceros por taquilla de conformidad con la programación de pagos que tenga la tesorería 3. Llevar registros de pagos y recaudos 4. Elaborar informes periódicos requeridos. 5. Velar por el debido mantenimiento y actualización del archivo de la tesorería. 6. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El correcto y oportuno pago refleja la adecuada y la oportunidad información suministrada a tesorería. 2. El buen resultado en las consultas en los archivos reflejan la adecuada conservación de los mismos. 3. Las liquidaciones se hacen acorde a la normatividad legal vigente. 4. Los pagos a terceros son ejecutados de forma oportuna y de conformidad con los registros contables. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de Archivo Contabilidad básica Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo técnico o tecnológico en administración pública o de empresas, financieras o contables.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de Cargos:	4
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Tesorería
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión de la tesorería Municipal, mediante el eficaz y correcto ejecución de los <u>procesos de la Tesorería</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al público contribuyente con respecto a los recaudos y las entidades financieras donde se debe realizar. 2. Realizar los pagos de obligaciones a terceros por taquilla Y realizar su debido asiento. 3. Llevar registros de pagos realizados. 4. Elaborar cheques, órdenes de pago y gestionar su trámite. 5. Revisar deducciones de cada cuenta y sus soportes respectivos. 6. Realizar cuadro contable de cada día. 7. Elaborar los informes correspondientes a las transacciones realizadas con la periodicidad requerida. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia, inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El correcto y oportuno pago refleja la adecuada y la oportunidad información suministrada a tesorería. 2. El buen resultado en las consultas en los archivos reflejan la adecuada conservación de los mismos. 3. Las liquidaciones se hacen acorde a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de Archivo Contabilidad básica Técnicas de oficina Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad no menos de 750 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Rentas Municipales
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el cobro de las rentas municipales, ajustándose a la normatividad vigente, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que promuevan la generación de ingresos para el municipio por concepto de las rentas municipales. 3. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con las rentas municipales. 4. Dirigir y garantizar la actualización de la base de datos del Predial, de acuerdo con las decisiones de catastro y demás normas vigentes. 5. Coordinar los programas de visitas y revisiones tributarias a los establecimientos industriales, comerciales y de servicio. 6. Dirigir y Verificar la liquidación y fijación del impuesto de industria y comercio con base en los informes contables y demás soportes y estimativos de ingresos que se consideren pertinentes. 7. Imponer las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con las rentas municipales. 8. Promover y dirigir el censo de de contribuyentes del municipio. 9. Determinar en primera instancia sobre la devolución y/o compensación de las rentas municipales. 10. Colaborar con el Secretario de Hacienda, en la atención de los recursos de reposición interpuestos por los contribuyentes, en relación con los impuestos y elaborar las respectivas resoluciones. 11. Efectuar la revisión y firmar las resoluciones, solicitudes de cierres temporales, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y que requieran su visto bueno. 12. Coordinar la expedición de las resoluciones de cobro de los contribuyentes morosos y enviarlas a ejecuciones fiscales para iniciar el respectivo proceso. 13. Garantizar la implementación de acciones que promuevan la buena y oportuna atención al público 14. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 15. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 16. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 17. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 18. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la 	

Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas se dirigen y controlan, en relación con los impuestos de Predial e Industria y Comercio. 2. La expedición de las resoluciones de cobro de los contribuyentes morosos se coordina y se envían a ejecuciones fiscales para iniciar el respectivo proceso. 3. La normalización del recaudo de los impuestos municipales es resultado del eficiente proceso de estandarización de los procesos de liquidación y facturación de los mismos. 4. Las sanciones establecidas se imponen, según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con los impuestos municipales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de contratación e interventorías Normas tributarias municipales, departamentales y nacionales Relaciones humanas y atención al público Informática básica - Programas ofimáticos	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Rentas Municipales
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Participar activamente en el cobro de las <u>rentas municipales</u> , ajustándose a la normatividad vigente, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Promover y participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que promuevan la generación de ingresos para el municipio por concepto de las rentas municipales. 3. Proponer e implementar procedimientos para la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con los impuestos, tasas y contribuciones. 4. Proyectar y recomendar acciones para la liquidación y fijación del impuesto de industria y comercio con base en los informes contables y demás soportes y estimativos de ingresos que se consideren pertinentes. 5. Desarrollar estudios que permitan la realización del censo de de contribuyentes del Municipio. 6. Diseñar mecanismos para la revisión de las resoluciones, solicitudes de cierres temporales, certificaciones y demás documentos que se generen en la dependencia y que requieran su visto bueno. 7. Participar en la expedición de las resoluciones de cobro de los contribuyentes morosos y enviarlas a ejecuciones fiscales para iniciar el respectivo proceso. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Recomendar acciones necesarias para la elaboración del plan de acción de la dependencia. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño del plan de acción de rentas Municipales permite el cumplimiento las metas establecidas. 2. Los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones de la oficina rentas Municipales se ciñen a las normas legales en la materia. 3. El diseño de mecanismos para la revisión de las resoluciones y todos los documentos que requieran de revisión dan garantía del buen desarrollo del proceso 4. Los informes presentados al jefe inmediato sobre las quejas recibidas y los procesos adelantados son oportunos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de contratación e interventorías Normas tributarias municipales, departamentales y nacionales Relaciones humanas y atención al público Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Administrador de empresas o público, contador, economista y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	4
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Rentas Municipales
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional en el desarrollo de los procesos adelantados en la <u>oficina de rentas</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	

III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones de conformidad con las tarifas establecidas. 2. Responder las solicitudes presentadas por los contribuyentes de impuesto predial. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Verificar que las liquidaciones estén basadas en la normatividad vigente. 5. Verificar los soportes generados por el sistema predial y elaborar informe de las inconsistencias. 6. Verificar la declaración privada de Industria y Comercio y sus respectivos soportes, con el fin de efectuar la liquidación del respectivo impuesto. 7. Responder las solicitudes de cierre de establecimientos de comercio presentadas por las empresas que llevan contabilidad. 8. Colaborar con su jefe inmediato en la ejecución de programas y campañas realizadas por la división y que tengan relación con el fortalecimiento del fisco. 9. Verificar que las declaraciones de la sobretasa a la gasolina y regalías por explotación minera estén liquidadas con base a la normatividad vigente. 10. Verificar los soportes generados por el sistema de industria y comercio y elaborar informe de las inconsistencias. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de liquidación y facturación de impuestos llegan a los contribuyentes en forma oportuna ajustados al estatuto tributario. 2. Los planes y programas diseñados para el mejoramiento de los procesos son ejecutados de manera que permitan un efectivo manejo de los impuestos. 3. Las declaraciones de la sobretasa a la gasolina y regalías por explotación minera se verifican que estén liquidadas con base a la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Contabilidad pública Nociones de administración pública Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	4
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Rentas Municipales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con <u>impuestos y rentas</u> Municipales en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis y revisión de toda la información que se utilice para la efectiva liquidación de los respectivos cobros de impuestos del municipio. 2. Visitar los establecimientos asignados para verificar las declaraciones y el cumplimiento de las demás obligaciones por concepto de Industria y comercio. 3. Atender las solicitudes que propendan por la calidad y efectividad en la liquidación, recaudo y pago de impuestos. 4. Efectuar el registro contable de las actividades relacionadas con la liquidación, recaudo y pago de impuestos. 5. Cooperar y proponer mejoras en los procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y pago de impuestos. 6. Acatar los planes de mejoramiento que se estipulen para disminuir el riesgo de detrimento fiscal municipal. 7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de liquidación, recaudo y pago de impuestos. 8. Ejecutar las actividades que tengan que ver con la efectiva liquidación, recaudo y pago de impuestos en el municipio de Bello. 9. Ajustar la tarifa impositiva para establecimientos comerciales de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10. Participar en el proceso de cierre de establecimientos infractores con la autoridad competente. 11. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro contable de las actividades relacionadas con la liquidación, recaudo y pago de impuestos, se efectúa de acuerdo al procedimiento definido. 2. La normatividad vigente en materia de liquidación, recaudo y pago de impuestos, se cumple. 3. Las actividades que tengan que ver con la efectiva liquidación, recaudo y pago de impuestos en el municipio de Bello se cumplen de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. La tarifa impositiva para establecimientos comerciales, se ajusta de acuerdo a lo establecido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas sobre Rentas Municipales. Procedimientos de liquidación de impuestos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnico en administración pública o de empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	5
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Rentas Municipales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta elaboración de la documentación respectiva para la liquidación de los <u>impuestos</u>, actualización de la base de datos del sistema de predial unificado con las novedades reportadas por catastro y expedir los certificados correspondientes que le sean solicitados, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación respectiva para la liquidación de los impuestos. 2. Elaborar informes de gestión periódicamente. 3. Colaborar con la actualización de la base de datos del sistema de predial unificado con las novedades reportadas por catastro y expedir los certificados que le sean solicitados 4. Aplicar en el sistema las diferentes novedades producidas por los contribuyentes. 5. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la dependencia. 6. Ingresar al sistema las resoluciones emitidas por catastro municipal para la actualización de nuevos contribuyentes del impuesto predial 7. Realizar liquidación cuando es solicitada de forma anticipada 8. Tramitar los documentos de la dependencia 9. Apoyar el proceso de facturación del impuesto predial y de industria y comercio. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas adelantados por la administración para incrementar el recaudo por los conceptos de impuestos son efectivos. 2. La respuesta y orientación al contribuyente se hace de forma efectiva y oportuna. 3. Los ingresos de las resoluciones en el sistema son realizados efectivamente y de conformidad a la normatividad vigente. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto tributario Conocimientos en contabilidad Relaciones humanas Técnicas de oficina Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso en contabilidad, financiera o administrativa no inferior a 750 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Catastro
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procesos catastrales; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar los programas las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a la normatividad. 3. Responder las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos en relación con el proceso de catastro. 4. Dirigir actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo a las normas I.G.A.C. 5. Proponer métodos de trabajo para lograr una mejor efectividad y rendimiento en la calidad de la información del predial. 6. Presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 7. Dirigir y evaluar el personal a su cargo procurando la armonía laboral y el logro de los objetivos de la dependencia. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 10. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales son coordinados para dar cumplimiento a la normatividad. 2. Las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los usuarios internos y 	

<p>externos en relación con el proceso de catastro se responden oportunamente.</p> <p>3. La actualización de la base de datos cartográfico y digital, es dirigida de acuerdo a las normas I.G.A.C.</p> <p>4. Los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control, se presentan oportunamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas Catastrales. Normas de Contratación. Administración de recursos gerenciales. Plan de Ordenamiento Territorial. Manejo de grupo. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Catastro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos en el aspecto jurídico en las tareas adelantadas en la oficina de <u>catastro</u> y ejercer la representación legal en lo judicial y extrajudicial, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir desde sus conocimientos profesionales, en la formación catastral del municipio, con el fin de lograr los objetivos generales de catastro. 2. Establecer e indicar los aspectos jurídicos que deben ser anotados en los documentos catastrales en los términos que indique las normas nacionales, departamentales y municipales y en especial las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Asistir jurídicamente en los asuntos y actividades que el Jefe de Oficina de Catastro Municipal lo requiera, inherentes a sus funciones. 5. Participar en los análisis y/o estudios para la elaboración o modificación de las reformas tributarias que implemente el Municipio, que se relacionen con la propiedad inmueble. 6. Responder los diferentes recursos, tutelas y solicitudes por vía legal que se presenten en la oficina de catastro. 7. Asistir al Jefe de la Oficina de Catastro en toda la parte jurídica ante los órganos de control y demás autoridades que lo requieran, en coordinación con la oficina jurídica. 8. Asistir al Jefe en los asuntos jurídicos para el levantamiento catastral como: Conflictos limítrofes, sucesiones, etc. 9. Participar en la elaboración y ejecución del plan de acción y demás programas de la oficina de Catastro 10. Presentar informes periódicos del desarrollo de sus actividades. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de las acciones judiciales que se instauren y demás consultas son solucionadas a tiempo. 2. La intervención en el aspecto jurídico en desarrollo de los procesos y procedimientos de la oficina catastral es efectiva. 3. La efectiva asistencia jurídica en las acciones de la oficina de catastro y en cumplimiento de las solicitudes y acciones interpuestas por las autoridades de vigilancia y control administrativo y especialmente las del Instituto Geográfico Agustín Codazzi es oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas y legislación Catastral. Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Municipal. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Título Universitario en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia Profesional.
----------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314



Grado	01
Número de cargos:	3
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Oficina de Catastro
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Catastro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades relacionadas con <u>catastro</u> en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar los cambios físicos que se presenten en la propiedad inmueble, tanto en zona urbana como rural. 2. Delimitar sobre fotos áreas o planchas los linderos de los predios urbanos y rurales y compilar sus atributos catastrales una vez visitados. 3. Sugerir procedimientos que mejoren el proceso de levantamiento y control de predios en el municipio. 4. Mantener los documentos cartográficos actualizados, los borradores en su municipio y los originales en la oficina catastro. 5. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 6. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas diseñados por la secretaría, en relación al cumplimiento de sus funciones, son ejecutadas a cabalidad. 2. El buen desempeño de sus funciones permiten aumentar la credibilidad de la comunidad hacia la administración pública. 3. La conservación de los documentos cartográficos son reflejo de su buena gestión y permiten la agilidad en las consultas. 4. Las mutaciones de los predios son ejecutadas eficazmente y bajo los lineamientos de la dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial. Planos e instrumentos públicos. Foto lectura. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnico en construcción civil o delineante de arquitectura	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Catastro



II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los <u>procesos catastrales</u> y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugerir procedimientos que mejoren el proceso de levantamiento y control de predios en el municipio. 2. Levantar los cambios físicos que se presenten en la propiedad inmueble del municipio, tanto en la zona urbana como en la rural. 3. Delimitar sobre fotos áreas o planchas los linderos de los predios urbanos y rurales y compilar sus atributos catastrales una vez visitados. 4. Mantener los documentos cartográficos actualizados. 5. Radicar y estudiar las escrituras y/o documentos públicos que lleguen a la oficina para cerciorarse que estén debidamente registradas. 6. Elaborar las mutaciones, asentar y actualizar la ficha o tarjeta predial del inmueble. 7. Notificar las resoluciones sobre los movimientos catastrales que modifican y actualizan el inventario de predios del municipio. 8. Elaborar y relacionar las fichas resultantes de las ventas parciales y reloteos, particiones y englobes tanto en lo Urbano como en lo rural, para las respectivas visitas de levantamiento predial. 9. Verificar la información de las fichas prediales que se reciben como resultado de la visita de campo; observando que estén debidamente diligenciadas en sus pasos y requisitos. 10. Actualizar y archivar en orden cronológico por fecha de registro los boletines provenientes de la oficina de registro de instrumentos públicos. 11. Liquidar de acuerdo con las normas vigentes los avalúos de zonas geoeconómicas de lotes y calificaciones de las construcciones según sea el número de ellas. 12. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de las planes y programas en materias de catastro establecidas por la dirección permiten una efectiva prestación de los servicios a los usuarios. 2. Se entregan los informes requeridos con oportunidad y son tenidos en cuenta como base para las tomas de decisiones. 3. La acciones encaminas al control de la información catastral son efectivos y permiten la transparencia de los procesos catastrales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas catastrales Normas de Archivo Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Técnico o Tecnológico en administración pública o de empresas.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Catastro
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento de la <u>oficina de catastro</u> , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades auxiliares los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los usuarios de la oficina de catastro municipal. Recibir, revisar, clasificar ,radicar, distribuir y controlar los documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de catastro municipal 3. Relacionar y distribuir las solicitudes de los usuarios entre los diferentes funcionarios de la dependencia. 4. Resolver las inquietudes presentadas por los usuarios. 5. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia 	



inherente a sus procesos. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el usuario y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina. 2. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular. 3. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas Técnicas de oficina Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad. y curso relacionados con las funciones propias del cargo no inferior 750 horas d	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	LNR
Dependencia:	Secretaria de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, formular y adoptar los planes, programas y proyectos de Bienestar Social administrando los medios y recursos, siendo responsable de Dirigir la aplicación de las políticas de asistencia social municipal en coherencia con la política social departamental y nacional. Garantizar la ejecución de las políticas para la equidad de género; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar con la Red de Solidaridad Social y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población que ha sido forzada a migrar por situación de violencia. 3. Dirigir las políticas municipales en lo que se refiere al fortalecimiento social, económico y político de la mujer Bellanita. 4. Coordina la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo relativos a infancia y adolescencia. 5. Promover estudios que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad entre hombres y mujeres. 6. Coordina la investigación, diagnóstico y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como: menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias. 7. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.	



<p>8. Diseñar, integrar y coordinar con la Secretaría de Planeación las acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.</p> <p>9. Colaborar al alcalde en la rendición pública de cuentas relacionada con las acciones en temas de infancia, adolescencia y otros</p> <p>10. Promover la convivencia pacífica en el orden familiar y social.</p> <p>11. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventorías a programas y contratos.</p> <p>12. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>13. Coordinar la ejecución de las políticas para el fortalecimiento de la equidad de género.</p> <p>14. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, juvenil, adulto mayor y población discapacitada, desplazada.</p> <p>15. Dirigir y fomentar la participación de la comunidad en general en la en la búsqueda de las soluciones a sus propias necesidades.</p> <p>16. Apoyar la gestión de convenios de cooperación internacional, nacional, departamental y local para una posible cofinanciación de proyectos sociales.</p> <p>17. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>18. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Las acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales, se diseñan, integran y coordinan con la Secretaría de Planeación.</p> <p>2. Las condiciones se aseguran para el ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes y prevenir su amenaza o afectación por medio del diseño y la ejecución de políticas públicas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normatividad en materia de participación comunitaria. Formulación y evaluación de Proyectos. Administración de recursos gerenciales. Informática Básica –Programas Ofimáticos-</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título profesional en áreas Administrativas, ciencias Humanas o de ingenierías afines con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretaría de Integración Social
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar e Integración Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y dirigir las políticas, planes y programas, con relación a la participación comunitaria e integración de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad: niñez, adolescencia, adulto mayor, indigentes, desplazados, y otros en riesgo, equidad de género para el fortalecimiento social, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar mecanismos de participación y el estímulo a las diferentes formas asociativas para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional, regional y municipal. 3. Participar en la definición de las políticas Municipales definidas para la dependencia, en lo que se refiere al fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad. 4. Coordinar los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, juvenil, adulta y población discapacitada. 5. Coordinar la realización de estudios que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad de género. 6. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente la implementación de la política de equidad de género. 7. Coordinar los programas, proyectos y actividades dirigidas al cumplimiento de las metas propuestas por la administración municipal en el Plan de Desarrollo en lo referente a la Equidad de Género. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 10. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en 	



especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos de participación y el estímulo a los diferentes grupos vulnerables se diseñan e implementan para lograr su integración a los planes, programas y proyectos de orden nacional, regional y municipal. 2. Los proyectos sociales se gestionan para una posible cofinanciación mediante cooperación internacional, nacional, departamental y local. 3. Los programas, proyectos y actividades dirigidas al cumplimiento de las metas propuestas por la administración municipal en el plan de desarrollo se coordinan en lo referente a la Equidad de Género. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Políticas públicas. Participación Comunitaria. Elaboración y evaluación de proyectos. Resolución de conflictos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo y Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Integración Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la comunidad en general y a diferentes grupos en situación de vulnerabilidad; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al secretario de despacho en la definición de las políticas municipales, en lo que se refiere al fortalecimiento socio-económico y el empoderamiento de De la población en especial los grupos vulnerable. 2. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de participación y estímulo dirigidos a la comunidad en general y población vulnerable. 3. Dirigir los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, juvenil, adulta y población con discapacidad. 4. Participar en la gestión de proyectos sociales. 5. Participar en las investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad entre hombres y mujeres. 6. Participar interinstitucional e intersectorial en la implementación de la política de equidad y género. 7. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos de la dependencia. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de prevención y asistencia social a la población infantil, juvenil, adulta y población con discapacidad se dirigen para garantizar la oportuna realización. 2. La participación interinstitucional e intersectorial en la implementación de la política de equidad y género se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Participación Comunitaria. Elaboración y evaluación de proyectos. Resolución de conflictos. Herramientas de Office.	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Sociología, Trabajo Social ó Desarrollo Comunitario y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	7
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Integración Social
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar e Integración Social procurando el bienestar y la integración de la comunidad especialmente en situación de vulnerabilidad para el fortalecimiento social; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como su la efectividad.</p>	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>12. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.</p> <p>13. Participar en la promoción y ejecución de proyectos sociales dirigidos al grupo poblacional asignados.</p> <p>14. Participar en la orientación y/o capacitación a las comunidades, administración municipal e instituciones que lo soliciten, en lo relacionado con la ejecución de los planes programas y proyectos asignados.</p> <p>15.</p> <p>16. Implementa y actualizar las bases de datos relacionadas con la población beneficiada con los planes programas y proyectos asignados, que sirvan como referente para el direccionamiento de las políticas en el tema.</p> <p>17. Orientar y ejecutar la programación que permita la implementación e implantación de las políticas definidas en la secretaría.</p> <p>18. Presentar propuestas metodológicas de material didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación y orientación de los proyectos y programas asignados.</p> <p>19. Participar en las mesas de trabajo, programadas por instituciones públicas o privadas donde se adelanten temas inherentes con la dependencia.</p> <p>20. Orientar y participar en los eventos programados por la dependencia.</p> <p>21. Promover y coordinar con las universidades, ONGS y empresas privadas, programas de investigación, tendientes a mejorar la calidad de vida de los grupos poblacionales objetos de los programas planes y proyectos asignados.</p> <p>22. Realizar actividades de sensibilización y orientación tendientes a la incorporación de la perspectiva de género en los programas y proyectos.</p> <p>23. Consolidar una red de información, acerca de la demanda y oferta de los servicios y recursos existentes en el orden Municipal, Departamental y Nacional dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.</p> <p>3. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la secretaría y presentar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>24. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.a la divulgación e implementación de la política Municipal de Equidad de Género.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La formulación del plan de acción de la secretaría, se basa en el plan de desarrollo municipal, para cumplir determinado en el mismo.</p> <p>2. La orientación y capacitación, se realiza buscando cubrir toda la población del municipio.</p> <p>3. Los programas desarrollados buscan impulsar y apalancar el desarrollo comunitario.</p> <p>4. La implementación e implantación de las políticas definidas en la secretaría cumplen con los requerimientos de la comunidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Relaciones humanas.</p> <p>Derechos Humanos.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Elaboración de Proyectos.</p> <p>Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en áreas sociales, administrativas o ciencias humanas afines a las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Integración Social
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Es responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Bienestar e integración social, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional en especial los relacionados con la aplicación de la ley de infancia y adolescencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar propuesta metodológica y material didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación y asesoría programadas por la Secretaría. 2. Formular planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento del plan estratégico de la secretaría. 3. Participar en las mesas de trabajo, programadas por instituciones públicas o privadas donde se adelanten temas inherentes a la secretaría. 4. Estructurar y ejecutar los programas y proyectos definidos por la administración Municipal relacionado con la infancia y adolescencia. 5. Establecer mecanismos para garantizar las condiciones sociales, políticas y culturales que hagan posible el desarrollo de las capacidades y brinden oportunidades al infante y adolescentes. 6. Difundir y articular las instituciones públicas y privadas que apoyan programas y proyectos de infancia y adolescencia. 7. Promover y coordinar con las universidades, ONGS y empresas privadas, programas de investigación, tendientes a mejorar la calidad de vida de la infancia y adolescencia y su núcleo 	



familiar.	
8. Desarrollar actividades de sensibilización y de asesoría tendientes a la incorporación de la perspectiva de infancia y adolescencia en los programas y proyectos.	
9. Consolidar una red de información, acerca de la demanda y oferta de los servicios y recursos existentes en el orden Municipal, Departamental y Nacional.	
10. Realizar diversas actividades de capacitación y asesoría tendientes a la divulgación e implementación de la política Municipal de infancia y adolescencia.	
11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.	
16. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las entidades inherentes a sus procesos	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La participación en la ejecución de proyectos sociales relacionados con la aplicación seguimiento y desarrollo de la ley de infancia y adolescencia responden a los requerimientos legales.	
2. La implementación e implantación de las políticas definidas en la secretaría cumplen con los requerimientos de la comunidad.	
3. Los planes, programas y proyectos desarrollados apuntan a potenciar y reconocer el papel de la mujer en la sociedad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones Humanas	
Elaboración de Proyectos	
Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Trabajo social, socióloga o psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Integración Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de Bienestar Social y Comunitario, especialmente en lo atinente a la <u>participación comunitaria</u> mediante la aplicación de tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionados con los planes, programas y proyectos de desarrollo social y de participación democrática de la Secretaría. 2. Apoyar la generación de espacios de participación ciudadana y comunitaria en el Municipio. 3. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo de capacitación para las comunidades organizadas. 4. Apoyar la ejecución de mecanismos de concertación que fortalezcan el desarrollo social y la participación democrática de los habitantes del Municipio. 5. Promover programas y proyectos tendientes a dinamizar el Bienestar Social y la participación de los habitantes del Municipio. 6. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La rapidez con que se tramitan y elaboran los documentos en su dependencia son resultado de la rapidez y oportunidad en el desempeño de sus funciones. 2. Los informes Requeridos en especial por las autoridades competentes indican la oportunidad con que se presentan los informes en cumplimiento de sus funciones. 3. Los planes y programas ejecutados apuntan al desarrollo del componente comunitario. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de bases de datos Liderazgo Manejo de grupo Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnicos Administración pública o de empresas o en áreas sociales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Empleo
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	LNR
Dependencia	Secretaria de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Bienestar e Integración Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de Dirigir y promover el servicio de empleo, aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y Promover el Servicio de empleo en la comunidad. 2. Liderar conjuntamente con otras entidades campañas para combatir el desempleo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio. 3. Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos. 4. Dirigir programas de utilización de la población desempleada. 5. Gestionar la consecución y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la bolsa de empleo. 6. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas tendientes a mejorar la calidad de empleo en el municipio. 7. Coordinar los programas de generación de empleo en convenio con otras Instituciones. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 10. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de su dependencia cuando le sea asignado. 11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la secretaria inherentes a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Se llevan registro que permitan evaluar estadísticamente la gestión de la oficina de empleo. La gestión realizada en la Oficina de Empleo se enmarca dentro de las metas programadas en el plan de desarrollo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones publicas Mercadeo Relaciones humanas	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías afines con las funciones del cargo y Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del empleo y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y	



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Numero de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES	

1. Trabajar en estrecha colaboración con la comunidad en la disminución del índice de desempleo existente en nuestro municipio.
2. Tener conocimiento sobre las demandas que a nivel de desempleo se presentan en la población.
3. Colaborar en los programas con el sector empresarial tendientes a fijar políticas para combatir el desempleo.
4. Conocer las necesidades y los perfiles laborales de las empresas radicadas en el Municipio de Bello y las potenciales ofertas en el Valle de Aburrá.
5. Verificar con los empleadores si la persona fue aceptada o rechazada.
6. Consultar e ingresar información al sistema y /o administrar la respectiva aplicación, cuando el jefe inmediato o la persona encargada lo designe, ciñéndose a las políticas y normas de la Dirección de Informática.
7. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle inherentes a sus procesos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones adelantadas corresponden a las políticas y normas sobre la política de fomento al empleo.
2. Las bases de datos tiene registrado todas las necesidades de empleo de los usuarios.
3. Las necesidades de empleo son identificadas acertadamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Derechos Humanos
Herramientas de Office
Conocimientos de la población Bellanita

VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico en trabajo social, Desarrollo Comunitario ó en áreas administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Bienestar e Integración Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar e Integración Social, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

III FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría e Bienestar e Integración Social en beneficio de la comunidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y responder por la exactitud de los mismos.
4. Colaborar en los programas desarrollados por la dependencia.
5. Efectuar visitas externas cuando por necesidad del servicio sea requerido.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de



desempeño.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones adelantadas corresponden a las políticas y normas sobre la política de la Secretaría de Bienestar e Integración Social 2. Las bases de datos tiene registrado todos los programas que desarrolla la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derechos Humanos Herramientas de Office Manejo de comunidad	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y 750 horas de curso relacionado con las funciones del empleo	Doce-(12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formular políticas, el ordenamiento, el manejo y la gestión de medio ambiente. Coordinar la prevención y la atención de desastres en el Municipio, igualmente representar a la administración municipal en los entes que lo requieran en materia de desastres investigar, planear y asesorar en materia ambiental a instituciones y organismos relacionados directa o indirectamente con el cuidado y protección de los recursos naturales, Dirigir la ejecución de programas y proyectos tendientes a crear una cultura ambiental para la preservación de las cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de toda los habitantes de Bello, así como dirigir todas las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo rural del municipio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Direccionar los planes programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales. 3. Impulsar una cultura para la preservación del medio ambiente. 4. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos, que hayan sido discutidos y aprobadas a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental según la normatividad vigente. 5. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales municipales a nivel departamental. 6. Coayudar en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales con las Corporaciones Autónomas Regionales. 7. Ejercer, con el apoyo de la Policía Nacional, Corantioquia, el Área Metropolitana y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes 	



<p>de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Expedir en coordinación con la Secretaría de Planeación, dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos, y las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo. 10. Dirigir la ejecución en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos en defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua. 11. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas. 12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales. 13. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire. 14. Dictar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio. 15. Favorecer el desarrollo tecnológico del agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores, conforme a los procesos de descentralización y participación. 16. Representar al alcalde cuando sea delegado para asistir a los encuentros con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, con el fin de concertar acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación 17. Direccionar la integración de los recursos para la prevención y atención de emergencias y desastres. 18. Formular las directrices para la implementación de campañas con la comunidad para la prevención y atención de desastres. 19. Dirigir en coordinación con otras entidades competentes, las operaciones de auxilio, salvamento y rescate, cuando se presenten siniestros y calamidades públicas. 20. Impulsar la consecución de recursos con el fin de cumplir con sus objetivos. 21. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos 22. Concertar acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 23. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 24. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables se promueven y ejecutan en el municipio. 2. Los planes programas y proyectos ambientales municipales se elaboran articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales. 3. Los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobadas a nivel regional, se adoptan conforme a las normas de planificación ambiental según la Ley 99 de 1993. 4. En coordinación con la Secretaría de Planeación, se dicta dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>
<p>Normatividad en materia de medio ambiente. Formulación y evaluación de proyectos. Administración de recursos gerenciales Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>



FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en áreas Administrativas o ciencias Humanas, o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48)-meses de experiencia Profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Medio Ambiente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en materia ambiental en el Municipio de Bello, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y programas para el manejo, protección y recuperación del medio ambiente en toda el área municipal, estableciendo las relaciones entre los factores ambientales y el plan de desarrollo. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las zonas de ecosistemas estratégicos y la explotación de recursos naturales que delante la Secretaría de Planeación. 4. Participar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a la minimización de los efectos e impacto ambiental, en las zonas del municipio sometidas a explotación minera. 5. Participar en el diseño, seguimiento, actualización y evaluación del plan ambiental para el Municipio. 6. Presentar recomendaciones técnicas dentro de las actividades de exploración y explotación minera, orientados a evitar los riesgos y daños ecológicos. 7. Conceptuar y evaluar los estudios y proyectos que se presenten sobre impacto ambiental en lo relacionado con el componente geológico. 8. Mantener actualizado el censo y el inventario de las explotaciones mineras del Municipio. 9. Promover con entidades públicas, privadas y comunitarias la formulación de planes programas y proyectos tendientes a prevención, atención y recuperación de desastres. 10. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 11. Recomendar la adopción de planes, programas y proyectos a ser desarrollados en materia de prevención, atención y recuperación de desastres. 12. Orientar a la administración municipal y comités locales para la prevención y atención de desastres con la formulación de políticas de ordenamiento y reordenamiento territorial. 13. Orientar técnicamente a los comités locales para la prevención y atención de desastres en la formulación de proyectos de identificación y evaluación de amenazas y riesgos y en las acciones de prevención y/o mitigación. 14. Recomendar e impulsar a nivel municipal la sistematización y actualización de diagnósticos y censos de población, vivienda e infraestructura asentada en zonas de riesgo. 15. Establecer conjuntamente con planeación, sistemas de información que suministren registros estadísticos sobre amenazas, riesgos, análisis y vulnerabilidad y ocurrencia de eventos de desastres naturales y/o sociales. 16. Realizar, en asocio con las demás instituciones, planes de acción inmediata para la rehabilitación y control de zonas afectadas. 17. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La revisión y el análisis de licencias, conceptos, certificados y proyectos es realizado bajo lineamientos técnicos, ambientales y legales. 2. Los conceptos técnicos y ambientales son emitidos acorde con la normatividad vigente. 3. El censo del inventario de las explotaciones mineras del Municipio se mantiene actualizado, de acuerdo a los procedimientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Planeación Nacional. Conocimientos en Ordenamiento Territorial. Normatividad Ambiental. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en ingeniería Ambiental, Forestal, Agrónoma o Geología o relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	jefe de Oficina de Desarrollo Rural
Código:	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de apoyar, los programas y proyectos de medio ambiente, aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de promoción y desarrollo de la zona rural del municipio. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de promoción y desarrollo rural. 3. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos que permitan un eficiente apoyo y acompañamiento de las actividades rurales del Municipio. 4. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y de los recursos naturales municipales a nivel departamental. 5. Participar en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para apoyar y acompañar la conservación del medio ambiente y los recursos naturales con las Corporaciones Autónomas Regionales. 6. Organizar actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de potencialidades rurales. 7. Organizar programas para el desarrollo rurales 8. Contribuir con el desarrollo tecnológico del agro, al igual que la prestación de la asistencia técnica a los pequeños productores, conforme a los procesos de descentralización y participación. 9. Presentar proyectos que favorezcan el desarrollo integral de la zona rural del Municipio y direccionar la integración de los recursos para el agro. 10. Impulsar la consecución de recursos con el fin de cumplir con sus objetivos de la Oficina. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos 12. Concertar acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 14. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Las actividades desarrolladas por la dependencia contribuyen los lineamientos técnicos, ambientales y legales. 5. Los conceptos técnicos y ambientales son emitidos acorde con la normatividad vigente. 6. El censo del inventario de las explotaciones mineras del Municipio se mantiene actualizado, de acuerdo a los procedimientos definidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia de medio ambiente. Formulación y evaluación de proyectos. Administración de recursos gerenciales Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en áreas Administrativas, Ingeniería relacionadas con las funciones del cargo y Especialización en áreas reaccionadas con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en materia ambiental en el Municipio de Bello, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y programas para el manejo, protección y recuperación del medio ambiente en toda el área municipal, estableciendo las relaciones entre los factores ambientales y el plan de desarrollo. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las zonas de ecosistemas estratégicos y la explotación de recursos naturales que delante la Secretaría de 	



Planeación. 4. Participar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a la minimización de los efectos e impacto ambiental, en las zonas del municipio sometidas a explotación minera. 5. Participar en el diseño, seguimiento, actualización y evaluación del plan ambiental para el Municipio. 6. Presentar recomendaciones técnicas dentro de las actividades de exploración y explotación minera, orientados a evitar los riesgos y daños ecológicos. 7. Conceptuar y evaluar los estudios y proyectos que se presenten sobre impacto ambiental en lo relacionado con el componente geológico. 8. Mantener actualizado el censo y el inventario de las explotaciones mineras del Municipio. 9. Promover con entidades públicas, privadas y comunitarias la formulación de planes programas y proyectos tendientes a prevención, atención y recuperación de desastres. 10. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 11. Recomendar la adopción de planes, programas y proyectos a ser desarrollados en materia de prevención, atención y recuperación de desastres. 12. Orientar a la administración municipal y comités locales para la prevención y atención de desastres con la formulación de políticas de ordenamiento y reordenamiento territorial. 13. Orientar técnicamente a los comités locales para la prevención y atención de desastres en la formulación de proyectos de identificación y evaluación de amenazas y riesgos y en las acciones de prevención y/o mitigación. 14. Recomendar e impulsar a nivel municipal la sistematización y actualización de diagnósticos y censos de población, vivienda e infraestructura asentada en zonas de riesgo. 15. Establecer conjuntamente con planeación, sistemas de información que suministren registros estadísticos sobre amenazas, riesgos, análisis y vulnerabilidad y ocurrencia de eventos de desastres naturales y/o sociales. 16. Realizar, en asocio con las demás instituciones, planes de acción inmediata para la rehabilitación y control de zonas afectadas. 17. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La revisión y el análisis de licencias, conceptos, certificados y proyectos es realizado bajo lineamientos técnicos, ambientales y legales. 2. Los conceptos técnicos y ambientales son emitidos acorde con la normatividad vigente. 3. El censo del inventario de las explotaciones mineras del Municipio se mantiene actualizado, de acuerdo a los procedimientos definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Planeación Nacional. Conocimientos en Ordenamiento Territorial. Normatividad Ambiental. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en ingeniería Ambiental, Forestal, Agrónoma o Geología o relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub secretario de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos que adelanta la Secretaria de Infraestructura en especial lo relacionado con el medio ambiente y la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la descripción de zonas de vida y asociaciones vegetales existentes en el área de estudio de los proyectos viales 2. Ayudar a determinar la composición de la comunidad florística y el grado de cobertura vegetal existente en el área de estudio de los proyectos viales 3. Apoyar el cálculo de la biomasa y productividad de las áreas boscosas existentes en el área de estudio de los proyectos viales 4. Ayudar a determinar el grado de intervención en la vegetación por la construcción de los proyectos y ayudar a describir el tipo de vegetación afectada por los mismos 5. Participar en la elaboración de planes de manejo ambiental, seguimiento, monitoreo y contingencia de los proyectos de la secretaría de infraestructura y de planeación. 6. Apoyar con la importancia de la vegetación dentro de la zona de estudio, desde el punto de vista comercial, científico, ecológico, doméstico y medicinal. 7. Prestar asesoría y acompañamiento técnico a la comunidad en lo atinente a proyectos productivos 8. Realizar visitas técnicas a los proyectos agropecuarios del Municipio con el objetivo de verificar el estado de los mismos y determinar las necesidades en materia de asistencia técnica. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	



IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se realiza la descripción de zonas de vida y asociaciones vegetales existentes en el área de estudio de los proyectos viales. 2. Esta determinada la composición de la comunidad florística y el grado de cobertura vegetal existente en el área de estudio de los proyectos viales. 3. Esta dado el cálculo de la biomasa y productividad de las áreas boscosas existentes en el área de estudio de los proyectos viales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimiento de la flora y fauna nativa Normas ambientales Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnico en Agronomía, ecología o ambientales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Dirigir el diseño, la construcción y conservación de la infraestructura de uso público y edificaciones e instalaciones del Municipio, garantizando la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible. Así mismo, promover las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho constitucional a la vivienda digna, impulsando el acceso a la misma en condiciones de equidad y transparencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Proponer y coordinar con la Secretaría de Planeación las políticas de desarrollo urbano. 3. Orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público. 4. Garantizar la calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, infraestructura física, edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico 5. Formular programas para la adecuación y mantenimiento de las obras de infraestructura física del municipio. 6. Fomentar la investigación y la planeación de proyectos de infraestructura que apoyen el crecimiento y desarrollo socio cultural del Municipio. 7. Proponer al Alcalde las políticas y los objetivos que el municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de infraestructura y vivienda. 8. Velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo físico adoptados por el Concejo y la administración municipal. 9. Coordinar los programas de la secretaría con los de otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de la misma. 10. Colaborar con las unidades de la secretaría de planeación en la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de los planes, proyectos y programas realizados por la Secretaría, y proponer los ajustes que considere convenientes para alcanzar los objetivos y metas proyectados en los mismos. 11. Establecer, en coordinación con las secretarías de planeación y Medio Ambiente, áreas geográficas y programas que garanticen su conservación, protección, mantenimiento y fomento de los espacios verdes, y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio. 12. Fijar directrices dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, reubicación y mantenimiento de vivienda, así como su respectivo amueblamiento. 13. Garantizar el cumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales de terminación y liquidación de contratos. 14. Apoyar la formulación y planeación conjunta de los proyectos de infraestructura física en el municipio. 15. Coordinar la interventoría de las obras públicas que ejecute la administración y cumplir y velar porque se cumplan todas las normas contractuales vigentes. 16. Dirigir y orientar las prioridades en los programas y soluciones de vivienda de las zonas afectadas por desastres naturales. 17. Vigilar la gestión del recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación para vivienda. 18. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras de infraestructura física. 	



19. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a programas y contratos.
20. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.
21. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
22. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento.
23. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
24. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas para la adecuación y mantenimiento de las obras de infraestructura vial, física, edificios e instalaciones de propiedad del municipio, son programadas en forma oportuna.
2. Las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de infraestructura y vivienda, se proponen oportunamente al Alcalde.
3. Los planes y programas de desarrollo físico adoptados por el Concejo y la administración municipal, se establecen de acuerdo a los lineamientos definidos.
4. Se establecen acciones dirigidas a la construcción, mejoramiento de vivienda, así como su respectivo reubicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en materia ambiental.
 Estatuto de Contratación y normas reglamentarias.
 Relaciones humanas.
 Administración de recursos gerenciales
 Políticas nacionales de vivienda.

VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en ingeniería civil o sanitario arquitectura, o relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Vivienda
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia	Subsecretaria de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Vivienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, presentación y ejecución de proyectos de vivienda, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Dirigir los estudios socio-económicos requeridos en el sector de vivienda de interés social y aspectos afines.
3. Dirigir de forma oportuna la interventoría técnica del caso en el diseño y cálculo de estructuras de los diferentes proyectos contratados por la administración.
4. Coordinar el análisis de los programas y proyectos de vivienda e incluirlos en el plan de inversión y Plan de Desarrollo Municipal.



<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir la aplicación de políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural. 6. Establecer relaciones institucionales con entidades públicas y privadas, comprometidas con los programas y proyectos de vivienda que puedan favorecer al Municipio. 7. Dirigir la ejecución de los programas de vivienda que desarrolle el Municipio y evaluar el impacto económico, ambiental y social de los mismos. 8. Canalizar los recursos necesarios del subsidio para vivienda de interés social en aquellos programas adelantados con la participación del municipio en coordinación con otras entidades. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 11. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios socio-económicos requeridos en el sector de vivienda de interés social y aspectos afines, se dirigen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. El análisis de los programas y proyectos de vivienda se coordinan e incluyen en el plan de inversión y Plan de Desarrollo Municipal 3. En la ejecución de los programas de vivienda que desarrolla el Municipio se dirige y evalúa el impacto económico, ambiental y social de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Elaboración y evaluación de proyectos Normas nacionales de vivienda Ordenamiento territorial Normas ambientales Informática básica - Programas ofimáticos Participación Comunitaria	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional arquitectura o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaría de Vivienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional con relación a los programas y proyectos de vivienda; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la elaboración y análisis de proyectos sociales, de acuerdo a los procedimientos definidos. 2. Efectuar análisis de los estudios e investigaciones socio económicas que se realizan por parte de entidades públicas o privadas que sean de interés, para contribuir con el Plan de Desarrollo y proponer alternativas para su realización. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Elaborar proyectos e implementar programas de desarrollo para los diferentes sectores socio económicos en relación específica a la vivienda, de tal manera que se ajusten al plan de desarrollo del Municipio. 5. Participar en la elaboración de indicadores sociales a nivel municipal que sirvan de medio para una aproximación al conocimiento de la realidad actual y las tendencias que se presentan. 6. Participar en la formulación de la política social del Municipio, canalizando la distribución de los recursos para mejoramiento y construcción de vivienda así como espacios físicos para el disfrute del tiempo libre de la comunidad. 7. Establecer e implementar mecanismos de identificación socioeconómica de los beneficiarios de los proyectos sociales para el Municipio, ajustándose a la normatividad. 8. Efectuar oportunamente los análisis sociales respectivos para determinar la viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos. 9. Responder de manera oportuna las solicitudes de asesoría de las Secretarías, Departamentos Administrativos o Entidades Descentralizadas para la identificación, formulación y evaluación de sus respectivos proyectos. 10. Evaluar los indicadores sociales de los proyectos ejecutados y en ejecución, con el fin de medir la 	



eficiencia y la gestión de la Administración Municipal. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV .CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El análisis de los estudios e investigaciones socio económicas que se realizan por parte de entidades públicas o privadas que sean de interés, se efectúan para contribuir con el Plan de Desarrollo y proponer alternativas para su realización. 2. Los mecanismos de identificación socioeconómica de los beneficiarios de los proyectos sociales para el Municipio, se establecen e implementan de acuerdo a los procedimientos definidos. 3. Los análisis sociales respectivos para determinar la viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos, se efectúan oportunamente. 4. Las solicitudes de asesoría de las Secretarías, o Entidades Descentralizadas se responden de manera oportuna para la identificación, formulación y evaluación de sus respectivos proyectos. 5. Los indicadores sociales de los proyectos ejecutados y en ejecución se evalúan con el fin de medir la eficiencia y la gestión de la Administración Municipal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia de contratación. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en sociología, trabajo social, desarrollo urbano, relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Vivienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional, en lo relacionado con el mantenimiento de la infraestructura y bienes públicos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular, recomendar, localizar y establecer las dimensiones de obras de arte, alcantarillas, puentes, pontones y demás obras requeridas para la conservación de la infraestructura física del municipio. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Realizar la coordinación o interventorías de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura vial asignados, de acuerdo a los requerimientos. 4. Realizar el cálculo de las cantidades de obra y elaborar el respectivo presupuesto para la contratación del mantenimiento y conservación de la infraestructura vial. 5. Participar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los procesos de selección de contratistas. 6. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas. 7. Programar las actividades, presentarlas a consideración de su inmediato superior y verificar su cumplimiento. 8. Planear, programar y controlar las diferentes actividades del personal a su cargo. 9. Evaluar las solicitudes de juntas de acción comunal, y demás entidades del municipio y presentar propuestas de atención. 10. Programar y controlar el oportuno despacho de los materiales requeridos en los diferentes frentes de trabajo asignados. 11. Programar, coordinar y supervisar la referenciación así como el inventario e inspección de todos los elementos que constituyen la infraestructura vial en el municipio. 12. Elaborar informe sobre necesidades que se presentan en el desarrollo de proyectos de infraestructura que le sea asignado. 13. Realizar visitas técnicas de asesoría a comunidades en cuanto a problemas de infraestructura física y efectuar el respectivo informe. 14. Apoyar las demás obras de infraestructura que se le asignen. 15. Realizar el seguimiento y control de los recursos aportados por el municipio en los convenios administrativos de co-financiación. 16. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el estado de la infraestructura vial y reportar las emergencias presentadas. 17. Realizar control y vigilancia a los contratistas que presenten propuestas a las licitaciones y expedir certificados que sean solicitados por otras entidades. 18. Realizar la gestión de los proyectos, convenios y contratos en materia de infraestructura en todas sus etapas. 19. Participar en la planeación de la infraestructura vial urbanística y arquitectónica, determinando las prioridades para su conservación y construcción en concordancia con las políticas nacionales y el plan de desarrollo del municipio. 20. Prestar orientación y apoyo a entidades comunitarias con respecto a los procesos y proyectos de la 	



dependencia.	
21. Establecer planes para el sector de vías y transporte, en concordancia con las políticas nacionales y el plan de desarrollo municipal.	
22. Programar y controlar las labores preventivas de construcción, mejoras y sostenimiento de los establecimientos educativos oficiales, edificios y demás instalaciones locativas del municipio.	
23. Realizar visitas oculares de mejoras y prevención de construcciones necesarias para la tramitación de los asuntos ante la dependencia y atender las quejas y sugerencias de las comunidades en lo que se refiere a las reformas que sean posibles.	
24. Responder por la ejecución de las labores encomendadas de su área de trabajo y controlar que las obras se ajusten a las indicaciones y especificaciones establecidas.	
25. Participar en la elaboración de los presupuestos de la dependencia en la Interventoría de los trabajos relacionados con la dependencia a su cargo.	
26. Controlar que los materiales, equipos y herramientas se empleen en forma adecuada y formular oportunamente los pedidos y reintegrar los materiales sobrantes.	
27. Dirigir y controlar las actividades a realizar por parte del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.	
28. Dirigir y controlar las actividades de construcción y sostenimiento de edificios públicos en cumplimiento de convenios con otras entidades o instituciones.	
29. Participar en las labores relacionadas con el mantenimiento de zonas verdes en parques, centros educativos, escenarios deportivos y jardines de edificios públicos a cargo del municipio.	
30. Elaborar y presentar los informes y novedades, requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.	
31. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los Cálculos, recomendaciones, localizaciones y dimensiones de obras de arte, alcantarillas, puentes, pontones y demás obras, son las requeridas para la conservación de la infraestructura física del municipio.	
2. Los informes sobre necesidades que se presentan en el proyecto de infraestructura, se presentan oportunamente.	
3. Las visitas técnicas de asesoría a comunidades en cuanto a problemas de infraestructura física, son realizadas y se efectúa el respectivo informe.	
4. El proceso licitatorio de las obras de ejecución en el municipio de Bello, incluyendo los respectivos análisis de propuestas se realizan de acorde a la ley.	
5. La interventoría de las obras públicas que ejecuta la administración cumple con todas las normas contractuales vigentes.	
6. La infraestructura vial del municipio es desarrollada conforme el Plan de Desarrollo Municipal.	
7. Las visitas oculares de construcciones, mejoras y prevención necesarias para tramitar asuntos ante la dependencia y atender las quejas y sugerencias de comunidad se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
8. El mantenimiento a la infraestructura vial y a los bienes públicos del municipio se realiza conforme el direccionamiento de la administración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia de contratación.	
Movilidad vial.	
Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería civil, ambiental, forestal, ó Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Vivienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que promueva el mejoramiento de la calidad de vida en materia de vivienda.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la en el desarrollo de los programas para los diferentes sectores socio económicos en relación con la vivienda. 2. Mantener actualizada la información de la ejecución de los diferentes proyectos en materia de 	



vivienda. 3. Registrar los requerimientos de la comunidad en materia de vivienda. 4. Apoyar las investigaciones que desarrolle la dependencia en materia de vivienda. 5. Participar en la identificación socioeconómica de los beneficiarios de los proyectos sociales para el Municipio. 6. Participar en los diseños técnicos de los proyectos de vivienda, de conformidad con las directrices emanadas de sus superiores. 7. Participar en los análisis para determinar la viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos. 8. Responder oportunamente las solicitudes que le encomiende su superior jerárquico en asuntos de vivienda. 9. Apoyar el proceso de evaluación de la gestión de la dependencia en materia de vivienda. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La información de la ejecución de los diferentes proyectos en materia de vivienda se mantienen actualizados. 2. Los requerimientos de la comunidad en materia de vivienda son registrados oportunamente. 3. Las solicitudes que le encomienden su superior jerárquico en asuntos de vivienda se responden oportunamente. 4. El proceso de evaluación de la gestión de la dependencia en materia de vivienda es apoyado técnicamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Legislación de vivienda y medio ambiente. Formulación de proyectos. Participación comunitaria. Ordenamiento territorial.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título técnico o tecnológico en construcciones civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Infraestructura y Proyectos especiales
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Subsecretaria de Infraestructura y Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Vivienda
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar el análisis de los estudios presentados con el fin de que sirvan de base a los cálculos y diseños de los proyectos. 3. Dirigir de forma oportuna la interventoría técnica del caso en el diseño y cálculo de estructuras de los diferentes proyectos contratados por la administración.	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectuar revisión a los planos, diseños, cálculos y estudios realizados a cada uno de los proyectos por los funcionarios adscritos a su dependencia. 5. Coordinar la presentación de los respectivos estudios y diseños de los programas y proyectos técnicos, así como la elaboración de presupuestos. 6. Dirigir y controlar el desarrollo de los diferentes estudios y proyectos asignados a la dependencia. 7. Dirigir la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos encaminados al cumplimiento de los planes de desarrollo del Municipio. 8. Dirigir la interventoría técnica de los diferentes proyectos contratados por la administración. 9. Controlar y evaluar la implementación de los planes y programas, para las construcciones, reformas y mantenimientos de las instalaciones físicas de la administración municipal, instituciones educativas y escenarios deportivos. 10. Dirigir la realización, el control y evaluación de los estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, análisis de viabilidad técnicos, económicos, financieros, ambientales, sociales y legales de los proyectos de infraestructura física. 11. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la realización de los diseños e interventoría de las diferentes obras. 12. Garantizar la ejecución de los proyectos en el tiempo estipulado. 13. Analizar y aprobar los estudios presentados para que sirvan de base a los cálculos y diseños de los proyectos. 14. Revisar y aprobar lo concerniente a elaboración del presupuesto, cálculos de cantidades de obra, así como el análisis de precios unitarios. 15. Aprobar los planes, diseños, cálculos y estudios respectivos de cada uno de los proyectos. 16. Coordinar la asesoría técnica que deba realizarse desde la dependencia. 17. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 18. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 19. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 20. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 21. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de los estudios presentados se coordina con el fin de que se sirvan de base a los cálculos y diseños de los proyectos. 2. La interventoría técnica del diseño y cálculo de estructuras de los diferentes proyectos contratados por la administración, se dirigen en forma oportuna. 3. La presentación de los respectivos estudios y diseños de los programas y proyectos técnicos se coordina adecuadamente. 4. La formulación, evaluación y ejecución de los proyectos presentados están encaminados al cumplimiento de los planes de desarrollo del Municipio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas ambientales. Ordenamiento territorial. Administración de recursos gerenciales Mecanismos de participación comunitaria. Elaboración y evaluación de proyectos. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en ingenierías o Arquitectura y Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura y Vivienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asiste el desarrollo de los procesos relacionados con la contratación; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los pliegos de condiciones para los contratos a ejecutar en la dependencia. 2. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. Apoyar la formulación y planeación conjunta de los proyectos de infraestructura física en el municipio. 4. Coordinar la interventorías de las obras públicas que ejecute la administración y cumplir y velar porque se cumplan todas las normas contractuales vigentes. 5. Informar periódicamente al jefe inmediato, acerca de los contratos adjudicados, las licitaciones y demás actividades y programas de la dependencia. 6. Consultar e ingresar información al sistema y/o administrar la respectiva aplicación cuando el Jefe inmediato o la persona encargada lo designe, ajustándose con las políticas y normas. 7. Proyectar la liquidación de los contratos. 8. Dirigir lo relacionado a la presentación de programas y proyectos técnicos, los respectivos estudios y diseños así como la elaboración de presupuestos ante su inmediato superior. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de contratación de obras en el municipio se ajustan a las normas técnicas y legales sobre contratación. 2. El cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras de infraestructura física se asegura bajo los estudios técnicos necesarios. 3. La ejecución de los proyectos se garantiza en el tiempo estipulado. 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Contratación Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos. Mecanismos de participación Comunitaria.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en derecho y o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	4
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Oficina de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional, en lo relacionado con el mantenimiento de la infraestructura y bienes públicos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
32. Calcular, recomendar, localizar y establecer las dimensiones de obras de arte, alcantarillas, puentes, pontones y demás obras requeridas para la conservación de la infraestructura física del municipio. 33. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 34. Realizar la coordinación o interventorías de los proyectos de mantenimiento de la infraestructura vial asignados, de acuerdo a los requerimientos. 35. Realizar el cálculo de las cantidades de obra y elaborar el respectivo presupuesto para la contratación del mantenimiento y conservación de la infraestructura vial. 36. Participar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los procesos de selección de contratistas. 37. Participar en la evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de selección de contratistas. 38. Programar las actividades, presentarlas a consideración de su inmediato superior y verificar su cumplimiento. 39. Planear, programar y controlar las diferentes actividades del personal a su cargo. 40. Evaluar las solicitudes de juntas de acción comunal, y demás entidades del municipio y presentar propuestas de atención. 41. Programar y controlar el oportuno despacho de los materiales requeridos en los diferentes frentes de trabajo asignados. 42. Programar, coordinar y supervisar la referenciación así como el inventario e inspección de todos los elementos que constituyen la infraestructura vial en el municipio. 43. Elaborar informe sobre necesidades que se presentan en el desarrollo de proyectos de infraestructura que le sea asignado. 44. Realizar visitas técnicas de asesoría a comunidades en cuanto a problemas de infraestructura física y efectuar el respectivo informe.	



<p>45. Apoyar las demás obras de infraestructura que se le asignen.</p> <p>46. Realizar el seguimiento y control de los recursos aportados por el municipio en los convenios administrativos de co-financiación.</p> <p>47. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el estado de la infraestructura vial y reportar las emergencias presentadas.</p> <p>48. Realizar control y vigilancia a los contratistas que presenten propuestas a las licitaciones y expedir certificados que sean solicitados por otras entidades.</p> <p>49. Realizar la gestión de los proyectos, convenios y contratos en materia de infraestructura en todas sus etapas.</p> <p>50. Participar en la planeación de la infraestructura vial urbanística y arquitectónica, determinando las prioridades para su conservación y construcción en concordancia con las políticas nacionales y el plan de desarrollo del municipio.</p> <p>51. Prestar orientación y apoyo a entidades comunitarias con respecto a los procesos y proyectos de la dependencia.</p> <p>52. Establecer planes para el sector de vías y transporte, en concordancia con las políticas nacionales y el plan de desarrollo municipal.</p> <p>53. Programar y controlar las labores preventivas de construcción, mejoras y sostenimiento de los establecimientos educativos oficiales, edificios y demás instalaciones locativas del municipio.</p> <p>54. Realizar visitas oculares de mejoras y prevención de construcciones necesarias para la tramitación de los asuntos ante la dependencia y atender las quejas y sugerencias de las comunidades en lo que se refiere a las reformas que sean posibles.</p> <p>55. Responder por la ejecución de las labores encomendadas de su área de trabajo y controlar que las obras se ajusten a las indicaciones y especificaciones establecidas.</p> <p>56. Participar en la elaboración de los presupuestos de la dependencia en la Interventoría de los trabajos relacionados con la dependencia a su cargo.</p> <p>57. Controlar que los materiales, equipos y herramientas se empleen en forma adecuada y formular oportunamente los pedidos y reintegrar los materiales sobrantes.</p> <p>58. Dirigir y controlar las actividades a realizar por parte del personal a su cargo y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.</p> <p>59. Dirigir y controlar las actividades de construcción y sostenimiento de edificios públicos en cumplimiento de convenios con otras entidades o instituciones.</p> <p>60. Participar en las labores relacionadas con el mantenimiento de zonas verdes en parques, centros educativos, escenarios deportivos y jardines de edificios públicos a cargo del municipio.</p> <p>61. Elaborar y presentar los informes y novedades, requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>62. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>9. Los Cálculos, recomendaciones, localizaciones y dimensiones de obras de arte, alcantarillas, puentes, pontones y demás obras, son las requeridas para la conservación de la infraestructura física del municipio.</p> <p>10. Los informes sobre necesidades que se presentan en el proyecto de infraestructura, se presentan oportunamente.</p> <p>11. Las visitas técnicas de asesoría a comunidades en cuanto a problemas de infraestructura física, son realizadas y se efectúa el respectivo informe.</p> <p>12. El proceso licitatorio de las obras de ejecución en el municipio de Bello, incluyendo los respectivos análisis de propuestas se realizan de acorde a la ley.</p> <p>13. La interventoría de las obras públicas que ejecuta la administración cumple con todas las normas contractuales vigentes.</p> <p>14. La infraestructura vial del municipio es desarrollada conforme el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>15. Las visitas oculares de construcciones, mejoras y prevención necesarias para tramitar asuntos ante la dependencia y atender las quejas y sugerencias de comunidad se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>16. El mantenimiento a la infraestructura vial y a los bienes públicos del municipio se realiza conforme el direccionamiento de la administración.</p>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia de contratación. Movilidad vial. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería civil, de construcción, sanitario arquitectura o relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	CA
Dependencia:	Oficina Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades técnicas relacionadas con los proyectos de infraestructura en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los planos con base en el dibujo de plantas, localizaciones, cortes, fachadas y demás detalles indicados. 2. Efectuar las modificaciones o correcciones de los planos requeridos por el funcionario responsable del trabajo. 3. Efectuar formatos cuadros y demás trabajos de dibujo, que se requieran como herramienta administrativa de la dependencia. 4. Mantener en forma ordenada los archivos de planos y documentos. 5. Ejecutar los levantamientos arquitectónicos que le sean solicitados. 6. Participar en las actividades de niveles superiores en lo relacionado con procesos que ejecuta la secretaría. 7. Participar en la elaboración de los diseños y dibujos propuestos velando por optimizar los recursos físicos y económicos. 8. Apoyar los estudios e investigaciones que realice la dependencia. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a los procesos. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planos son realizados con base en el dibujo de plantas, localizaciones, cortes y demás detalles indicados. 2. Los levantamientos arquitectónicos son elaborados teniendo en cuenta los diseños. 3. Los estudios e investigaciones en materia de infraestructura son apoyados de conformidad con las directrices de la secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de archivo. Contratación pública. Formulación de Proyectos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnico Construcciones Civiles o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la configuración de un modelo de desarrollo integral para el municipio de Bello en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Direccionar la formulación del Plan de Desarrollo articulado al Plan de Ordenamiento Territorial y los demás planes en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano. 3. Orientar los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales, de acción y de desarrollo administrativo o institucional, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan de Desarrollo. 4. Direccionar el modelo de desarrollo para confrontar lo deseable con lo posible, y concretar un municipio con desarrollo integral y sostenible. 5. Direccionar la gestión del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000- 2005 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000-2004. 6. Asegurar que las diferentes unidades y dependencias generen información oportuna y confiable, con el fin de analizarla y entregarla como valor agregado para la toma de decisiones y el ajuste de las políticas públicas. 7. Proponer la construcción de las políticas públicas con los aspectos sociales y económicos de la localidad, dirigiendo las competencias de la Administración en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, expresadas a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos. 8. Direccionar la planificación del desarrollo socio económico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas, así como la generación de indicadores y adopción de nuevas políticas. 9. Fomentar la participación ciudadana en la planeación municipal. 10. Dirigir la orientación técnica a los sectores, barrios, comunas, veredas y corregimientos del municipio en los aspectos relacionados con la planeación municipal. 11. Servir de enlace con el Consejo Municipal de Planeación. 12. Coordinar mecanismos para la implementación, ajuste y actualización del POT, con participación de la comunidad 13. Asegurar que el Banco de Programas y Proyectos esté articulado con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación. 14. Fijar las directrices para la estructuración y mantenimiento de las estadísticas municipales. 15. Asegurar el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación 16. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el presupuesto anual de inversiones Municipal, concertado con la comunidad, los demás entes municipales centralizados y descentralizados, con el fin de priorizar los recursos económicos y financieros municipales. 17. Preparar con la colaboración de Secretaría de Hacienda los programas de inversiones 	

<p>públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el plan general de inversiones definiendo los recursos financieros y las entidades que participarán en la ejecución.</p> <p>18. Coordinar la implementación del Sistema de Selección de Beneficiarios –SISBEN, a fin de focalizar la inversión social.</p> <p>19. Direccionar la investigación, el análisis y el apoyo a la generación de empleo en la localidad.</p> <p>20. Fijar directrices para impulsar la cultura del emprendimiento entre la población para la generación de empleo.</p> <p>21. Formular políticas frente al desarrollo económico y la competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.</p> <p>22. Gestionar recursos de cooperación para el fomento de la competitividad y el desarrollo.</p> <p>23. Orientar la normatividad municipal en asuntos de urbanismo, de construcción, usos del suelo, con el fin de actualizar y complementar los aspectos de ley.</p> <p>24. Dirigir los procesos de interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>25. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.</p> <p>26. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>27. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La planeación, dirección y coordinación en la elaboración y formulación del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, planes sectoriales y planes especiales concertados con la comunidad, las entidades centralizadas y descentralizadas de la administración, los gremios y los diferentes niveles, se cumple de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>2. Los planes, programas y proyectos guardan coherencia con el plan programático de gobierno, plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial y demás instrumentos de gestión.</p> <p>3. El presupuesto anual de inversiones Municipal, es concertado con la comunidad, los demás entes municipales centralizados y descentralizados y se priorizan los recursos económicos y financieros municipales.</p> <p>4. Los programas de inversiones públicas se ajustan a las prioridades identificadas en el plan general de inversiones definiendo los recursos financieros y las entidades que participarán en la ejecución.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normatividad en materia de planes de desarrollo. Normatividad en materia de ordenamiento territorial. Planeación municipal. Indicadores de gestión. Planeación estratégica. Prospectiva. Mecanismos de participación ciudadana. Administración Pública. Relaciones humanas. Formulación y evaluación de proyectos. Informática Básica –Programas Ofimáticos-</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y la Planeación para el Desarrollo territorial, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Promover y acompañar el desarrollo, implementación, ajuste y actualización del POT con participación de la comunidad. 3. Coordinar y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de	



<p>desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar el seguimiento y evaluación a los distintos proyectos estratégicos de las dependencias. 5. Coordinar el seguimiento y evaluación a los planes de acción de la administración municipal. 6. Coordinar la consolidación de bases de datos de información que apoye la gestión estratégica de la dependencia y de la administración Municipal. 7. Coordinar la participación del recurso humano requerido y las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y proyectos gestionados en las dependencias. 8. Coordinar, supervisar y controlar la implementación del Sistema Nacional de la planeación participativa. 9. Asegurar la debida implantación e implementación de métodos, metodologías, estrategias y directrices que disponga el Departamento Nacional de Planeación (DNP). 10. Coordinar con su equipo de trabajo el acompañamiento necesario para el desarrollo de planes de acción y proyectos de las diferentes dependencias. 11. Gestionar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales mecanismos encaminados a la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas establecidos en la dependencia. 12. Promover la realización de estudios e investigaciones que fortalezcan el logro de los objetivos de la dependencia y velar por la actualización, formación, y resultados estadísticos y diagnósticos que se realicen. 13. Establecer los criterios para la formulación de programas y proyectos de índole técnico y que intervengan el POT. 14. Coordinar la realización de capacitaciones al personal de la dependencia respecto a metodologías de control y seguimiento e implementación de mecanismos y procesos de participación de la comunidad para la formulación, ajuste y revisión del POT. 15. Analizar y revisar proyectos de carácter urbanístico y emitir el concepto técnico respectivo. 16. Dirigir la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial con planificación económica y social, mediante la definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo, en función de los objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales definidos en el POT. 17. Coordinar actividades entre la Secretaría de Planeación y las Curadurías Urbanas y otras dependencias municipales en relación a sus funciones. 18. Colaborar con las inspecciones de policía y la Secretaría de Gobierno en lo referente a los conceptos de tipo técnico, relacionados con planeación física, que se requieran para el desarrollo de sus funciones. 19. Coordinar la ejecución de las tareas, actividades y procedimientos que operativizan el POT. 20. Asegurar el funcionamiento y operatividad del Banco de Programas y proyectos y su articulación a la normatividad vigente. 21. Coordinar la ejecución de programas de capacitación a los servidores de las distintas secretarías sobre la cultura de proyectos. 22. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo se coordina y controla en su parte estratégica y plan de inversiones. 2. El sistema de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipal es diseñado e implementado de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. El proceso de planeación estratégica en las dependencias de la administración municipal es implementado con el fin de crear cultura organizacional en la administración. 4. La adopción de las políticas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de índole territorial son basados en la normatividad vigente. 5. La implementación, revisión y ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial obedecen a las estrategias formuladas por la dependencia. 6. La asesoría y acompañamiento a diferentes dependencias y entidades externas es realizada bajo lineamientos técnicos. 7. La implementación del POT se realiza acorde con la planificación económica y de usos de suelo que se trace para el Municipio.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeación Municipal. Ordenamiento territorial. Normatividad en materia de seguridad social. Relaciones humanas. Elaboración de Proyectos. Mecanismos de participación ciudadana. Indicadores de gestión. Planeación estratégica. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría institucional y coordinar el análisis de las problemáticas de competencia de la secretaria, para el ajuste de planes, programas y proyectos, y la mejora de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los planes territoriales y del desarrollo administrativo. 2. Orientar el desarrollo de los procesos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo y con el ajuste, implementación y seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Asesorar y participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones. 4. Orientar técnicamente el proceso de revisión y ajuste del POT. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Orientar y participar en la elaboración y aplicación de los planes parciales de desarrollo territorial. 7. Participar en la supervisión y control de la formulación de políticas de desarrollo económico, social y territorial Municipal. 8. Dirigir el proceso de expedición de certificados de usos del suelo, vivienda en zona de alto riesgo y demás conceptos técnicos que afectan el POT. 9. Revisar que el material cartográfico utilizado en la dependencia se encuentre acorde con el POT. 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La revisión y ajuste al POT se efectúa con oportunidad y en coherencia con la normatividad vigente 2. Los proyectos de carácter urbanístico son ejecutados bajo los lineamientos y directrices adoptados por la administración. 3. El acompañamiento y asesoría técnica a las dependencias y entidades externas es brindado conforme sus requerimientos y teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas son el resultado de procesos de planificación coherentes y concordantes con los otros niveles de gobierno y generando desarrollo sostenible para el municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia de ordenamiento territorial Planeación municipal Informática básica - Programas ofimáticos	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería Civil, Ambiental ó Forestal o sanitario o arquitectura, con Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
I PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con el <u>banco de proyectos</u> Municipal; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar oportunamente los análisis respectivos para determinar la viabilidad de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de conformidad con el manual de procedimientos. 2. Atender de manera oportuna las solicitudes de asesoría de las Secretarías para la identificación, formulación y evaluación de sus respectivos proyectos. 3. Realizar el registro de los proyectos con concepto de viabilidad positivas, una vez sea autorizado por el comité del Banco de Programas y Proyectos. 4. Evaluar los indicadores de los proyectos ejecutados y en ejecución, con el fin de medir la eficiencia y la gestión de la Administración Municipal. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Efectuar los análisis, correspondientes a los estudios de factibilidad económica de los proyectos presentados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, al Banco de Proyectos. 7. Realizar conjuntamente con los analistas económicos y sociales, la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, que sirven como base para el proceso presupuestal y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión. 8. Participar con el diseño y desarrollo de la estrategia de capacitación y asistencia técnica permanente sobre el Banco de Programas y Proyectos al interior de la Administración. 9. Efectuar oportunamente la adopción de las disposiciones legales que se relacionen con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos emanados por el DNP. 10. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planeación y programación de las inversiones y evaluación de la gestión. 11. Garantizar que los proyectos que se radiquen en el Banco de Programas y Proyectos sean oportunamente viabilizados y autorizar su registro, así como comunicarlos a la Dependencia responsable. 12. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planeación y programación de las inversiones y evaluación de la gestión se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. El estudio y viabilización de los planes y proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos Municipal es realizado bajo los lineamientos que para tal fin determine el DNP. 	



3. La asesoría a las dependencias y a la comunidad es brindada oportunamente y con todos los conocimientos pertinentes.	
4. El seguimiento a los proyectos radicados en el banco es realizado periódicamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos. Planeación. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración pública o de empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con la <u>información estadística</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas generales a nivel de sistemas de información y definir los procedimientos generales de los mismos. 2. Preparar las estadísticas requeridas para el diagnóstico y evaluación de los planes de Desarrollo y proyectos específicos de la Secretaría de Planeación. 3. Mantener contacto directo con las demás dependencias con el fin de conocer las necesidades de información de los diferentes usuarios e implementar estrategias para poder satisfacerlas oportunamente. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Diseñar instrumentos estadísticos que permita la captura de información Municipal que posibiliten atender los requerimientos de los clientes internos y externos de manera ágil y oportuna. 6. Diseñar, elaborar ya actualizar el Anuario Estadístico Municipal. 7. Coordinar con el DANE la participación en la elaboración y ejecución de los diferentes CENSOS a realizar en el Municipio. 8. Participar en la implementación de nuevas metodologías dispuestas por la Ley, para el desarrollo de los estudios de actualización de la estratificación socioeconómica, actualización catastral y SISBEN. 9. Implementar y coordinar el sistema de indicadores municipales. 10. Realizar investigaciones en escenarios empresariales y académicos sobre geoinformática y gestión de la información. 11. Implementar sistemas de información geográfica para la gestión y administración de recursos naturales. 12. Participar en el diseño y planificación de obras de infraestructura en lo referente a información estadística y geográfica. 13. Participar en la planificación de proyectos de protección y conservación del medio ambiente en los sectores público y privado. 14. Establecer e implementar procedimientos que permitan la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos y geográficos georeferenciados. 15. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de información estadística y georeferenciación es producida y administrada conforme a las necesidades de la administración y según los lineamientos técnicos. 2. La participación en la formulación, ajuste y revisión del POT se realiza conforme los parámetros establecidos. 	



3. Los procedimientos establecidos e implementados permiten la captura, almacenamiento, análisis, mantenimiento y actualización de datos alfanuméricos y geográficos ge referenciados que posibilitan la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas estadísticas de planeación Nacional. Conocimientos en georeferenciación. Informática básica Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Estadística o economista.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios profesionales en lo relacionado con el plan de Desarrollo en su <u>contexto económico y estratificación</u> ; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la Investigación, análisis y evaluación de la estructura económica del Municipio y formular propuestas para ser integradas al plan de Desarrollo Municipal. 2. Consolidar y analizar el resultado de las investigaciones y estudios económicos realizados por las entidades públicas y privadas, de tal manera que sirvan de base, para establecer los lineamientos económicos generales del Plan de Desarrollo. 3. Orientar la gestión de estudio de la estratificación socio económica del Municipio de Bello. 4. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 5. Orientar el proceso de nomenclatura en el municipio con la autoridad competente. 6. Participar en la formulación, elaboración, ajustes y ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento con los diferentes actores involucrados en el proceso. 7. Participar en el proceso de autoliquidación de regalías y velar por su debida actualización y veracidad. 8. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV .CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de nomenclatura es orientado de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión vinculan su aporte profesional para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 3. La información socioeconómica del Municipio es actualizada periódicamente y conforme las novedades que se presenten. 4. La estructura socioeconómica del municipio es definida e integrada al Plan de Desarrollo municipal para la focalización de la inversión y la generación de desarrollo sostenible y mayor competitividad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Planeación Desarrollo y gestión de proyectos Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Economía, Administración pública o de empresas, ingeniería industrial o administrativa, Planeación urbana, ingeniería civil o	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ingeniería ambiental o sanitaria.	
-----------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con la planeación para el desarrollo, en el <u>seguimiento del Plan de Desarrollo</u> y control del espacio público procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	



III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe en la formulación de las políticas o planes de acción de la Administración y coordinar las distintas actividades, a través de la formulación, evaluación y control de los planes y programas de trabajo de las áreas de gestión respectivas. 2. Participar en la elaboración y formulación del plan de desarrollo del Municipio en forma concertada con las diferentes Instituciones y dependencias involucradas en dicho plan. 3. Diseñar y efectuar el seguimiento en coordinación con el jefe, de los planes y programas de trabajo. 4. Consolidar bases de datos de información que apoye la gestión estratégica de la dependencia. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Elaborar y garantizar la formulación de los instrumentos que permitan efectuar el seguimiento permanente de la ejecución del plan de desarrollo. 7. Suministrar la información y prestar la orientación necesaria a la comisión del plan al Concejo Municipal, cuando se requiera. 8. Orientar proyectos, estudios, diseños y políticas que caractericen el territorio Municipal en su área urbana y rural. 9. Orientar programas y proyectos de las diferentes áreas de gestión con entidades públicas, privadas y empresas de servicio, para lograr su integración al plan de desarrollo municipal. 10. Proponer y adelantar políticas para la preservación del Patrimonio Arquitectónico y Natural del Municipio. 11. Orientar las actividades necesarias para la divulgación, concertación de los diferentes puntos que se contemplen en el plan de desarrollo con las diferentes organizaciones y comunidad en general del Municipio. 12. Orientar la expedición de autorizaciones para ubicación de publicidad exterior visual, realizar las visitas técnicas pertinentes, emitir los conceptos correspondientes y realizar seguimiento permanente. 13. Expedir permisos para ubicación de elementos, implementos u objetos que afecten el espacio público. 14. Elaborar conceptos acerca de situaciones y actuaciones que intervengan el espacio público. 15. Realizar estudio de viabilidad para ubicación de antenas de telecomunicaciones y demás artefactos, expedir su debida autorización y velar por el cumplimiento de condicionamientos ambientales. 16. Orientar y acompañar el Consejo Territorial de Planeación en las actividades y procesos que adelanten 17. Orientar e informar a la comunidad acerca de los procesos que en cumplimiento de sus funciones desarrolla. 18. Dirigir el proceso de veeduría a las curadurías municipales que realiza la secretaría a través del Concejo consultivo. 19. Asistir a diferentes comités y reuniones en representación de la Secretaría de Planeación en los cuales se discutan situaciones en las que se involucre o afecte los intereses del Municipio. 20. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 21. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración, formulación y aplicación de los instrumentos de seguimiento y control garantizan monitoreo permanente de la ejecución y cumplimiento del plan de desarrollo. 2. La información se suministra oportunamente y se presta la orientación necesaria a la comisión del plan en el Concejo Municipal, cuando se requiere. 3. Los trámites, conceptos y estudios que desarrolla en cumplimiento de sus funciones se enmarcan dentro de las normas vigentes. 4. Se lleva actualizada una estadística de los permisos y violaciones a las normas por ocupación del espacio público con anuncios, vallas y demás elementos publicitarios.



5. El acompañamiento de las veedurías ciudadanas y el Concejo Territorial de Planeación, permiten una efectiva coordinación en la información y toma de decisiones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de Planeación. Desarrollo y gestión de proyectos. Normatividad sobre espacio público. Conocimientos en Ordenamiento territorial. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Economía, Administración pública o de empresas, ingeniería industrial o administrativa, ingeniería ambiental forestal o afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en las políticas de <u>construcción y urbanismo</u> , generando la oportuna y debida prestación del servicio y efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de políticas de control a las actividades de construcciones y urbanizaciones. 2. Orientar al público informando sobre las normas y disposiciones legales a tener en cuenta en todo tipo de construcción. 3. Realizar recorridos por el área municipal a fin de informar sobre las construcciones que se adelanten sin los requisitos legales y reportarlos a la Inspección de Control Urbanístico para su sanción. 4. Verificar el estricto cumplimiento de las normas vigentes y exigidas de urbanismo y construcción. 5. Realizar seguimiento a los informes de ejecución sancionatoria impartidas por la Inspección de Control Urbano. 6. Realizar campañas tendientes a la implementación y estabilización de las políticas urbanísticas. 7. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 8. Orientar el proceso de verificación y expedición de los respectivos alineamientos y los permisos para demoliciones. 9. Emitir los conceptos que soliciten las inspecciones de policía relacionadas con sus funciones. 10. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La verificación y actuación en los controles urbanísticos y de construcciones reafirman la organización urbana del Municipio.	



<p>2. Las campañas de urbanismo desarrolladas por la administración mejoran la cultura sobre urbanismo.</p> <p>3. La efectiva comunicación y retroalimentación, permiten la efectividad en la aplicación de las normas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas de Planeación. Plan de Ordenamiento Territorial. Normas de Urbanismo. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Ingeniero civil.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable apoyar el proceso de ajuste, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y <u>custodia de la planoteca</u> aplicado los conocimientos técnicos, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los estudios de factibilidad en las áreas de desarrollo urbano y rural, el ordenamiento territorial. 2. Participar en la revisión, ajuste, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Implementar y ejecutar el sistema de licencias urbanísticas adoptado por la Secretaría de Planeación. 4. Recibir y revisar la documentación remitida por las curadurías Urbanas en el proceso emisión de licencias urbanísticas de construcción. 5. Realizar visitas técnicas en materia de urbanismo y aplicación del P.O.T. y emitir concepto a particulares y autoridades que lo soliciten. 6. Coordinar el archivo de los planos que se encuentran en la planoteca y que administre la Secretaria de Planeación como autoridad urbanística. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La efectiva administración de la planoteca municipal permite la rápida consulta de los planos urbanísticos solicitados. 2. La revisión adecuada de la documentación remitida por las curadurías urbanas para la licencia de construcción, permite minimizar las inconsistencias en la información. 3. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas Urbanísticas Plan de Ordenamiento Territorial Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Técnico Profesional o Tecnólogo en administración públicas o de empresas, Construcciones civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable apoyar el proceso de ajuste, implementación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial en lo referente a <u>la movilidad</u> , aplicado los conocimientos técnicos, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en el ajuste, implementación y desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial para el desarrollo en el Municipio de Bello en el Componente de Movilidad 2. Verificar que los proyectos viales ejecutados por la Secretaría de Infraestructura u otras entidades públicas o privadas cumplan con los lineamientos de movilidad y espacio público, de acuerdo con el POT y normas de urbanismo. 3. Emitir conceptos técnicos sobre normas y usos de la red vial del Municipio de Bello, de acuerdo al POT y demás normas vigentes. 4. Mantener actualizada la información sobre nuevas vías a construir en el municipio de Bello y registrarlas en los planos de la red vial. 5. Asistir como delegado de la Secretaría de Planeación al Comité Municipal de Movilidad, al Comité del SITM Bello y Comité del Plan de Movilidad Vial y Peatonal e informar a la Secretaria del despacho cualquier novedad relacionada con el tema. 6. Participar en el desarrollo de proyectos viales que mejoren la movilidad en el Municipio de Bello presentados por otras entidades, tales como la Secretaria de Infraestructura, el Área Metropolitana, Gobernación de Antioquia y Ministerio de Transporte 7. Orientar e informar a la comunidad sobre los proyectos que en materia de movilidad, red vial y transporte viene ejecutando la administración municipal. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La efectiva participación en el desarrollo de los procesos planificación y evaluación de los sistemas de transportes contribuyen a la rápida implementación de los mismos. Los mecanismos de participación implementados para dar a conocer y desarrollar los proyectos de movilidad permites la	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas Urbanísticas Plan de Ordenamiento Territorial Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Técnico Profesional o Tecnólogo en administración públicas o de empresas, Construcciones civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Desarrollo del Territorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable apoyar el proceso de ajuste, implementación y seguimiento del control y seguimiento de los documentos expedidos por la secretaria de planeación Aplicado los conocimientos técnicos, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y apoyar en el ajuste, implementación y desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial para el desarrollo en el Municipio de Bello. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos que son expedidos por la dependencia. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes sobre los ingresos que por razón de las funciones de la secretaria de planeación ingresan al municipio. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La efectiva administración de la información, permite la rápida consulta de los documentos y solicitudes resueltas por la administración 2. La revisión adecuada de la documentación remitida por las curadurías urbanas para la licencia de construcción, permite minimizar las inconsistencias en la información. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas Urbanísticas Plan de Ordenamiento Territorial Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Tecnólogo en administración públicas o de empresas, Construcciones civiles.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Desarrollo Económico y Competitividad
Código:	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico, la productividad y la competitividad en el municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar y promover los programas que adelante la administración dirigidos a la comunidad con relación al servicio de empleo. 3. Coordinar conjuntamente con otras entidades campañas para combatir el desempleo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio. 4. Coordinar la gestión para la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos. 5. Dirigir la realización de programas a la población desempleada, para mejorar las potencialidades de empleo. 6. Gestionar la consecución y adaptación de tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la bolsa de empleo. 7. Direccionar acciones que permitan determinar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas tendientes a mejorar las condiciones de empleo en el municipio. 8. Coordinar los programas de generación de empleo en convenio con otras Instituciones. 9. Coordinar las instancias de participación a convocar para el debido control social a los programas planes y proyectos de la administración municipal. 10. Identificar proyectos productivos a desarrollar, gestionar o administrar por el municipio o coordinar su ejecución con otras estancias departamentales, municipales o nacionales. 11. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos. 12. Coordinar y evaluar los convenios y programas relacionados con el fortalecimiento de los sectores productivos, oferta y demanda de empleo. 13. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de planes, programas sectoriales, de fomento, gestión y desarrollo de la industria, agroindustria, artesanía, turismo, comercio, tecnología, servicios institucionales, abastecimiento y mercadeo. 14. Coordinar y evaluar el desarrollo de programas para la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como Microempresas, Famiempresas, Cooperativas y otras formas asociativas de trabajo. 15. Determinar criterios que orienten la acción del Municipio y fortalezcan la coordinación entre sus organismos y el sector privado, para la promoción del desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. 16. Establecer acciones para la realización de estudios e investigaciones que permitan la toma de decisiones para la promoción y fortalecimiento del desarrollo de la actividad económica en el municipio. 17. Fomentar alianzas estratégicas para el mejoramiento de la productividad, competitividad y fomento al empleo. 18. Diseñar políticas y estrategias para la articulación de diversos programas que manejan el 	



<p>emprendimiento en el País.</p> <p>19. Fortalecer la cultura del emprendimiento entre los jóvenes a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica.</p> <p>20. Promover la innovación y la consolidación de una red de desarrollo tecnológico en el municipio.</p> <p>21. Fortalecer las potencialidades para la creación de famiempresas.</p> <p>22. Ejercer interventorías a los convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>23. Identificar proyectos productivos que puedan desarrollarse y gestionar su ejecución ante diferentes instancias.</p> <p>24. Colaborar en la identificación y fortalecimiento de la plataforma económica del municipio y las líneas estratégicas a desarrollar.</p> <p>25. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de su dependencia cuando le sea asignado.</p> <p>26. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Las campañas para combatir el desempleo, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, se coordinan con otras entidades.</p> <p>2. La consecución y adaptación de tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la bolsa de empleo, se gestionan con diferentes entidades.</p> <p>3. Las acciones son direccionadas para que permitan determinar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas tendientes a mejorar las condiciones de empleo en el municipio.</p> <p>4. Las políticas, planes, programas y proyectos son direccionados para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas de los sectores económicos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Emprendimiento. Competitividad. Formulación de proyectos. Mercadeo. Relaciones públicas. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, con Especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Mercadeo o en áreas afines. Titulo universitario en áreas administrativas y/o ciencias humanas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Económico Competitividad
II. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que adelante la administración municipal, para el fomento de la productividad, competitividad y el empleo; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como su efectividad.	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar las necesidades ocupacionales de la población y elaborar programas y proyectos relacionados con las funciones generales de la dependencia.. 2. Orientar y apoyar a grupos organizados o población en general para la presentación de programas, proyectos o estudios que propicien fortalecimiento, la generación de mayor productividad y competitividad en el Municipio. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo municipal. 5. Impulsar alianzas estratégicas para el mejoramiento de la productividad, competitividad y fomento al empleo. 6. Ejecutar políticas para la articulación de diversos programas que manejan el emprendimiento en el País. 7. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los jóvenes a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica. 8. Desarrollar con el sector privado y con las diferentes instituciones públicas y centros de investigación la capacitación de trabajadores, empresarios, la asesoría y asistencia. 9. Promover la innovación y la consolidación de una red de desarrollo tecnológico en el municipio. 10. Fortalecer las potencialidades para la creación de famiempresas. 11. Establecer estrategias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos para la intermediación del empleo en el municipio. 12. Articular con las demás dependencias y entidades del municipio programas, planes y proyectos que fortalezcan la generación del empleo en el municipio. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 14. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La efectiva administración de las bases de datos de permiten el conocimiento real de la situación del Municipio en materia de empleo. 2. Las estrategias para fomentar el empleo en el Municipio son diseñadas de conformidad con los lineamientos y las directrices de la Administración. 3. La identificación de las necesidades de la población en materia de empleo es realizada oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos en políticas de empleo. Manejo de bases de datos. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario Administración Pública o de empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Administrativa ó Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina del SISBEN
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	LNR
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de Dirigir el proceso del Sistema de Identificación Socio-Económica de Beneficiarios, aplicando lo conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y Coordinar las labores tendientes a la ejecución de las políticas y programas establecidos en la aplicación de la metodología Sisben. 2. Ejecutar estrategias para desarrollar actividades que permitan mejorar la atención de la comunidad usuaria del Sisben. 3. Gestionar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales mecanismos encaminados a la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas establecidos en la dependencia. 4. Preparar los informes para rendir ante el comité técnico del Sisben y presentar las diferentes propuestas con el fin de que se adopten las decisiones al respecto. 5. Adoptar los mecanismos y políticas a seguir para la atención de la población especial (indigentes y menor en condición de abandono). 6. Dirigir Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal 	



<p>de la dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera.</p> <p>7. Propender por la efectiva custodia de la información, la base de datos de los encuestados que se manejan en el sisben.</p> <p>8. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los planes y programas implementados para la ejecución de los procesos de identificación de la población son efectivos y permiten la transparente y rápida prestación del servicio.</p> <p>2. Los controles diseñados para el manejo del instrumento del SISBEN permiten la disminución de los focos de corrupción, tráfico de influencia y demás delitos contra la administración.</p> <p>3. 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 decisiones.</p> <p>4. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Administración de personal Normas y Leyes sobre el sistema de identificación del SISBEN Herramientas de Office</p>	
<p>VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas o ciencias humanas y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	CA
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Sisben
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos identificación y <u>atención a los usuarios</u> en ejecución de los planes, programas y proyectos de la oficina del Sisben, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones. 2. Diseñar hojas de ruta para facilitar y mejorar la recolección de la información. 3. Coordinar las actividades de visitas de campo tendientes a la identificación socio económica de los habitantes del Municipio y verificar que los informes que esté acorde con las hojas de ruta. 4. Promover la actualización de la base de datos de beneficiarios identificados. 5. Diseñar y adoptar la metodología para la atención al usuario y registro de novedades en la base de datos de los usuarios. 6. Promover la aplicación de la metodología de identificación socio económico de los Habitantes de Bello. 7. Participar y promover la participación de los funcionarios de la oficina en las capacitaciones relacionados con las actividades de la oficina del SISBEN. 8. Coordinar la atención de los usuarios y propiciar la efectiva solución de las inquietudes, reclamos y sugerencias presentados por los usuarios con relación a los resultados de la visita. 9. resolver en los términos y plazos legales los diferentes requerimientos (derechos de petición, tutelas,) que sean presentados por los usuarios del sisben. O por las diferentes entidades. 10. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas necesarios para rendir ante el comité técnico del Sisben y presentar las diferentes propuestas con el fin de que se adopten las decisiones al respecto. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de usuarios para el Sisben se realiza técnicamente y consultado la normatividad vigente. 2. Las novedades en la información de los beneficiarios son actualizadas permanentemente. 3. La orientación y atención de reclamos de los usuarios es brindada con calidad humana. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de SISBEN Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



Título Profesional en Administración de Publicas o de Empresas, Trabajo Social, Sociología o áreas afín	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Sisben
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de <u>archivo y conservación</u> física de las tarjetas de resultado del proceso de identificación socioeconómico y demás documentos de la oficina del SISBEN, mediante la aplicación de las técnicas y tecnologías, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de archivo y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Responder por las directrices, manejo, actualización, custodia del archivo de los beneficiarios del sis-ben de conformidad con la ley. 9. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en la oficina del sisben 10. Diseñar y desarrollar metodología para controlar el acceso y uso de las fichas y demás documentación del archivo de la dependencia. 11. Mantener organiza las fichas de encuestas y demás documentos necesaria del sisben que garantice la efectiva administración del proceso. 12. Proyectar respuesta a todas las solicitudes que se eleven en virtud del derecho de petición y que relacionen con la Misión de la Dependencia 13. Proponer e implementar procedimientos que logren el mantenimiento adecuado de la información del archivo. 14. Aplicar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La rapidez con que se tramitan y elaboran los documentos en su dependencia son resultado de la rapidez y oportunidad en el desempeño de sus funciones. 2. Las consultas realizadas al archivo son atendidas oportunamente. 3. Las tablas de retención documental son aplicas de acuerdo con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración documental Conocimientos en tablas de retención documental Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnico profesional en Administración documental.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Sisben
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de la administración del sistema operativo de identificación socioeconómica SISBEN y la aplicación de las tecnologías en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	

III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Instalación y mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 2. Administrar el software de la oficina del sisben y los demás programas informáticos. 3. Coordinar, la administración de los recursos informáticos, propendiendo por la optimización de los mismos. 4. Participar en la realización de estudios relacionados con los recursos informáticos, con el objeto de realizar nuevas adquisiciones o actualizaciones. 5. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de servicio de informática y presentarlo al jefe de oficina 6. Coordinar, controlar y evaluar los planes de contingencia en los sistemas de información, con el fin de garantizar, eficiencia, eficacia y efectividad 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño del plan de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Administración permiten garantizar la efectiva ejecución de los procesos en todas las dependencias. 2. El estudio de necesidades en sistemas del sisben permiten visualizar y proyectar los cambios tecnológicos que se requieren. 3. La adecuada administración del software demuestra una efectiva ejecución de sus procesos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración documental Conocimientos en tablas de retención documental Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnico profesional en Administración documental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Proceso:	Educación y cultura
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Bello.	

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
4. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
5. PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo
6. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
7. PROCESO A04. Evaluación de resultados
8. Evaluar los resultados de la gestión de la SE para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.
9. PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
10. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Bello.
11. PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia
12. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
13. PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales
14. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SE y la comunicación interna.
15. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al Ente Territorial y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa.
16. PROCESO H03. Desarrollo de personal
17. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
18. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
19. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
20. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
21. PROCESO H04. Administración de carrera
22. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón

- docente para cumplir con los derechos del personal docente.
23. PROCESO H05. Manejo del fondo prestaciones
 24. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.
 25. PROCESO H06. Administración de la nómina
 26. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.
 27. PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios
 28. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
 29. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
 30. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
 31. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.
 32. PROCESO J01. Presupuesto
 33. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado al sector educación ante el Gobernador o Alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la SE.
 34. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
 35. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
 36. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la SE para asegurar su correcta utilización.
 37. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
 38. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.
 39. PROCESO K01. Autocontrol
 40. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.
 41. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
 42. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
 43. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 44. PROCESO M02 Tramitar acciones judiciales y litigios.
 45. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
 46. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.



47. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
48. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.
49. PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica
50. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.
51. PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora
52. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
53. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe ser adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
54. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
55. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
56. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité del fondo de prestaciones sociales del magisterio, Comité especial de docentes amenazados o desplazados y en el Comité de Compras.
57. Las siguientes funciones están basadas en lo definido en la Ley 715 de 2001:
58. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
59. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr Alcalde.
60. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Sr Alcalde.
61. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
62. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
63. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
64. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
65. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
66. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
67. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar



<p>la optimización de la prestación del servicio educativo.</p> <p>68. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.</p> <p>69. Apoyar al Sr Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.</p> <p>70. Las siguientes son funciones generales:</p> <p>71. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.</p> <p>72. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y el logro de los objetivos establecidos.</p> <p>73. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. El plan de desarrollo educativo y cultural está incluido en el plan de desarrollo Municipal.</p> <p>2. Los mecanismos adoptados permiten una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo administrativo para las diferentes dependencias del municipio.</p> <p>3. La gestión realizada mediante la presentación de proyectos permiten el mejoramiento de la calidad educativa y la buena cobertura en el Municipio.</p> <p>4. La presentación oportuna de los informes requeridos permiten al ejecutivo la oportuna y</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas de educación Planeación educativa Relaciones humanas. Análisis de información. Administración de indicadores de gestión. Sistema de gestión de calidad. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de administración y manejo de personal.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas o ciencias humanas, áreas educativas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Proceso:	Educación y cultura
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al secretario sobre la promoción de los planes, programas y proyectos de la secretaría 2. Apoyar en la aplicación de políticas emanadas del ministerio de educación 3. Coordinar y optimizar los recursos asignados a la dependencia 4. atender las delegaciones que le haga el secretario de educación y cultura 5. Apoyar al secretario de despacho en actividades que demanden gran cantidad de tiempo y que disminuyan la gestión de la secretaría 6. Apoyar la preparación de los informes de gestión y estudios especiales que deba presentar la secretaría de educación y cultura 7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados por las diferentes unidades administrativas de la secretaría 8. Representar al secretario de despacho en las reuniones que le sean delegadas 9. Direccionar y realizar los movimientos presupuestales requeridos para la prestación de los servicios por parte de la administración. 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos 11. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 15. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz del área administrativa y financiera de la SE. 16. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y 	

- productividad.
17. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con el jefe de las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación, las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentrada existentes en la Secretaría.
 18. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
 19. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
 20. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
 21. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
 22. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
 23. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.
 24. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.
 25. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo aprobada.
 26. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.
 27. Determinas los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.
 28. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
 29. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
 30. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 31. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el

- cumplimiento de los objetivos propuestos.
32. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectivamente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.
 33. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.
 34. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
 35. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo a las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
 36. Verificar que el estudio de conveniencia y viabilidad adjuntado con la solicitud de requisición de compra se encuentre correctamente diligenciado, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación. Labor que es realizada con el apoyo de los funcionarios designados de la SE.
 37. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.
 38. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la SE y los EE.
 39. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
 40. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.
 41. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
 42. Analizar el flujo de caja de caja proyectado de la Secretaría de Educación de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.
 43. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la SE y los EE.
 44. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
 45. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
 46. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
 47. Participar activamente en las funciones descritas en el comité directivo, comité recapitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.

<p>48. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>49. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. El plan de desarrollo educativo y cultural esta incluido en el plan de desarrollo Municipal.</p> <p>2. Los mecanismos adoptados permiten una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo administrativo para las diferentes dependencias del municipio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Estatuto de Contratación y normas reglamentarias Relaciones humanas Planeación educativa Administración de personal Herramientas de Office. Gerencia o administración pública. Manejo de activos fijos. Atención al cliente. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SG y personal docente y administrativo. Directrices y políticas del DAFP. Gestión de recursos humanos</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título universitario en áreas administrativas o ciencias humanas, áreas educativas relacionadas con las funciones del cargo y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de coordinar y administrar los recursos financieros de educación y el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Educación y Cultura, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información contable y presupuestal de la secretaría de educación y cultura 2. Generar los informes que de acuerdo con el sistema general de contabilidad pública y demás normas legales, debe presentar la secretaría de educación y cultura 3. Participar activamente en las evaluaciones financieras al sistema general de participaciones y del proyecto de mejoramiento de la calidad básica 4. Cumplir con los requerimientos contables y presupuestales vigentes 5. Mantener una efectiva actualización de la información contable y presupuestal de la dependencia. 6. Velar por la exactitud y oportunidad de la información contable y presupuestal. 7. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 8. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera. 9. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes contables y financieros están de acuerdo con el sistema general de contabilidad pública y demás normas legales, debe presentar la secretaría de educación y cultura. 2. La planeación de los recursos financieros se encuentra acorde con el presupuesto para la dependencia. 3. Las evaluaciones al sistema general de participaciones se realiza periódica y eficazmente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Contabilidad pública Régimen docente Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Contabilidad, administración Pública o de Empresas y Título de Especialización en	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional



Por el Bello
que queremos

Finanzas públicas.	
--------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente <u>estratégico</u> , programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido	



en la norma de calidad ISO 9001: 2000.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa el cargo 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 	<p>Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y asegurar que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.</p> <p>Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico</p> <p>Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.</p> <p>Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.</p> <p>Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.</p> <p>Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.</p> <p>Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.</p> <p>Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y</p>

complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.

13. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
14. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.
15. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
16. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
17. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
18. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
19. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
20. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
21. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
22. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
23. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
24. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del Tablero de Indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la SE y determinar las acciones de mejora a realizar.
25. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

26. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, verificando que la información de cada iniciativa sea completa y consistente, así: responsable y fecha; detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad; descripción de la situación actual esperada; delimitación del problema o necesidad; características demográficas de la población objetivo; zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo, listado y descripción de alternativas de solución.
27. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
28. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
29. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
30. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.
31. Gestionar la ejecución de los
proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
32. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
33. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
34. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
35. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
36. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
37. Generar la respuesta con
calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
38. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
39. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
40. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
41. Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la

<p>documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.</p> <p>42. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de capacitación, bienestar e incentivos.</p> <p>43. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.</p> <p>2. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.</p> <p>3. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Planeación y Administración Pública. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs 2000 Administración de Programas y Proyectos. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. Normatividad del Sector Educativo. Administración del Sector Educativo. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Ciencias de la Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la secretaría de educación, coordinando la labor de los profesionales <u>jurídicos</u> de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.</p>	
<p>III. FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios</p> <p>2. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.</p> <p>3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.</p>	



<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. 5. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE 6. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente. 7. Participar activamente en las funciones descritas en el comité directivo, comité de comunicaciones y comité de compras. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina. 2. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permite la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular. 3. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuye generosamente al desempeño de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Derecho Administrativo. Legislación Educativa. Administración Pública. Relaciones humanas Herramientas de Office.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Derecho o Ciencias Políticas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Proceso:	Calidad Educativa.
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la <u>calidad</u> del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media. 2. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo 3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 4. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 5. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros. 	

6.	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
7.	Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
8.	Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9.
9.	Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
10.	Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado,
11.	Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.
12.	Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
13.	Verificar la conformidad el plan territorial de formación de docentes
14.	Generar convocatoria para recibir propuestas de programas de formación e investigación
15.	Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN.
16.	Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas
17.	Diseñar el plan de acompañamiento en el uso de medios educativos y hacer seguimiento sistemático al su uso, para asegurar los parámetros de eficiencia establecido
18.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
19.	Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
20.	Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
21.	Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
22.	Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.



23.	Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
24.	Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
25.	Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
26.	Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
27.	Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
28.	Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
29.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
30.	Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
31.	Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
32.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
4.	La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.
5.	La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permite la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.
6.	El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuye generosamente al desempeño de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de oficina Relaciones humanas Herramientas de Office. Legislación y funcionamiento del sector educativo. Administración Educativa. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y <u>cobertura</u> .	
III FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
2.	Funciones Específicas Relacionadas Con Cada Uno De Los Procesos En Los Que Participa El Cargo
3.	Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4.	Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión
5.	Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
6.	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
7.	Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
8.	Identificar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo e identificar a los entes externos involucrados.
9.	Generar y divulgar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio

Educativo

10. Planear el desarrollo de jornadas de información, socialización y capacitación a las partes interesadas, sobre los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, teniendo en cuenta las necesidades de entendimiento en la población objeto, los parámetros de tiempo y las metodologías definidas en el cronograma de matrícula y efectuar la correspondiente convocación.
11. Registrar en el Sistema de matrículas las etapas con las fechas de inicio y fin establecidas por la SE para la organización del proceso de matrículas.
12. Realizar la capacitación en los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo para asegurar su entendimiento.
13. Verificar el cumplimiento de las realización de las evaluaciones a los asistentes a la capacitación sobre los lineamientos definidos para la gestión de cobertura del servicio educativo y comprobar si el porcentaje de aprobación es $\geq 80\%$.
14. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
15. Verificar las inconsistencias de acuerdo con el análisis y validación que realiza sobre la información reportada de proyección de cupos.
16. Remitir al Ministerio de Educación la consolidación de cupos previa revisión de las inconsistencias.
17. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia de la SE.
18. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
19. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas
20. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
21. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y procedimentales definidos.
22. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
23. Enviar reporte de auditoría al Ministerio de Educación Nacional cuando sea requerido.
24. Proyectar respuesta oportuna o revisar calidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
25. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
26. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
27. Colaborar en la elaboración



<p>del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.</p>	
28.	Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
29.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
30.	Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
31.	Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
32.	Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
33.	Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
34.	Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
35.	Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
36.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
7.	La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.
8.	La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permite la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.
9.	El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuye generosamente al desempeño de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Legislación y funcionamiento del sector educativo.	
Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.	
Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública Territorial, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la formulación y ejecución de los planes de <u>mejoramiento y proyectos educativos</u> ; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes	
III FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas.
2.	Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3.	Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
4.	Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión
5.	Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
6.	Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
7.	Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
8.	Elaborar plan de acompañamiento a la gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
9.	Diseñar metodología de apoyo técnico en la construcción ó modificación del PEI.
10.	Definir Estrategia de

	acompañamiento a los Establecimientos Educativos EE débiles para la reformulación del PEI.
11.	Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos.
12.	Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, identificando y priorizando las necesidades de formación, actualización, profesionalización, profundización, especialización, perfeccionamiento y/o mejoramiento, capacitación e investigación.
13.	Diseñar y verificar el cumplimiento del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
14.	Recibir y evaluar informes finales de programas de investigación mediante la conformación de un equipo de evaluación para revisar las investigaciones remitidas por las Instituciones de Educación Superior.
15.	Adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN y verificar las acciones definidas con el plan de calidad educativa.
16.	Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
17.	Verificar la alineación de la estrategia para promover la articulación de niveles educativos con el plan de calidad educativa, el plan de acción y el plan de asistencia técnica.
18.	Identificar las propuestas de mejoramiento que sean necesarios incluir en los planes de mejoramiento institucional de acuerdo a la consolidación de las necesidades/debilidades identificadas en la articulación de los niveles educativos.
19.	Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos.
20.	Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
21.	Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
22.	Realizar el foro municipal y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos y efectuar su respectiva divulgación.
23.	Realizar el análisis de las experiencias significativas reportadas, que contribuyen al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos, para multiplicarlas en los Establecimientos Educativos.
24.	Gestionar alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación y realizar evaluación, seguimiento y consolidación de los resultados correspondientes.
25.	Realizar seminario de



<p>inducción sobre los requisitos que se deben cumplir para la creación de un nuevo establecimiento educativo no oficial de educación formal o no formal y cómo elaborar el PEI y el estudio de factibilidad correspondiente.</p>	
26.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
27.	Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
28.	Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
29.	Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
30.	Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
31.	Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
32.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
33.	Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
34.	Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
35.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos diseñados para la evaluación educativa permiten el oportuno y efectivo pago de la nomina docente en el municipio.
2. Los informes que se elaboran permiten el conocimiento real de la situación de los procesos de enseñanza aprendizaje y gestión.
3. La rendición de informes en especial a los entes de control son oportunos y confiables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
 Competencias y evaluación educativa.
 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
 Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
---------------------	--------------------



Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Públicas o Licenciatura en cualquier rama	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	--



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de la coordinación en la elaboración de la nomina de los docentes y los procesos que adelante la Secretaria de Educación y Cultura, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p> <p>Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinación y controlar, los pagos a los educadores Municipales. 2. Coordinar y verificar las novedades de nomina con el funcionario encargado de informarlas. 3. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las distintas entidades que ejercen el control fiscal y administrativo. 4. Realizar el riguroso seguimiento de los pagos de nomina. 5. Elaborar y enviar los informes de gasto de nomina a presupuesto educativo para llevar un estricto del gasto. 6. Gestionar ante las distintas instancias todos los documentos y demás actividades necesarias para los pagos de servicios de los docentes y del personal administrativo. 7. Dar orientación y asesoría técnica a las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros y demás aspectos relacionados con las funciones del cargo. 8. Coordinar el trámite de certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera. 11. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 13. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE. 14. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo 15. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 16. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin 	



<p>de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</p> <p>17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>18. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.</p> <p>19. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</p> <p>20. Distribuir y velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.</p> <p>21. Ingresar los actos administrativos y reportes de novedades al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.</p> <p>22. Realizar la liquidación de la pre-nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.</p> <p>23. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.</p> <p>24. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.</p> <p>25. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>26. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>4. La procedimientos diseñados para la liquidación de la nomina permiten el oportuno y efectivo pago de la nomina docente en el municipio.</p> <p>5. Los informes que se elaboran permiten el conocimiento real de la situación de la nomina y del gasto.</p> <p>6. La rendición de informes en especial a los entes de control son oportunos y confiables.</p> <p>7. La atención de los usuarios relacionados con la nomina es discreta, cordial y efectiva permitiendo una transparente gestión.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Régimen personal docente Contabilidad pública Herramientas de Office Normatividad del Sector Educativo. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. Legislación Laboral. Manejo de software de liquidación de nómina</p>	
<p>VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Administración Pública, de empresas, Economía, Ingeniería administrativa o Contaduría.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador. 4. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 5. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información. 6. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 7. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones. 8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano. 10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 11. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. 12. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos. 13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. 14. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación, analizando las necesidades y requerimientos de IT de la SE y los EE, así como los proyectos incluidos en el plan de 	



<p>desarrollo.</p> <p>15. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.</p> <p>16. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.</p> <p>17. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, en coordinación con el Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos.</p> <p>18. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE, en coordinación con el Técnico administrativo u operativo de servicios informáticos.</p> <p>19. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.</p> <p>20. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaría de educación.</p> <p>21. Realizar, analizar y actualizar el plan de contingencias de la SE, identificando y clasificando riesgos, analizando su impacto, con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE, todo esto en coordinación con los miembros del comité directivo.</p> <p>22. Apoyo al comité directivo en la divulgación y capacitación relacionada con el plan de contingencias.</p> <p>23. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.</p> <p>24. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>4. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.</p> <p>5. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.</p> <p>6. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>
<p>Planeación estratégica de tecnología e informática.</p> <p>Administración de base de datos.</p> <p>Administración de seguridad en tecnología.</p> <p>Administración de redes informáticas.</p> <p>Administración de hardware y software.</p> <p>Administración de servicios de comunicaciones.</p>

Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelanta la Secretaría de Educación en los programas de nutrición y desarrollo de los escolares, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el programa de alimentación escolar en las instituciones educativas en coordinación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF. 2. Realizar Asesoría sobre las minutas alimentarias en las instituciones educativas. 3. Programar, ejecutar y Evaluar de los programas que desarrolle la Secretaría de Educación y Cultura de acuerdo con al P.M.A. 4. Coordinar los programas de evaluación nutricional de los escolares de las instituciones educativas. 5. Asesorar a las instituciones educativas sobre las adecuaciones de los restaurantes escolares. 	



<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la administración de los restaurantes escolares y apoyar la conformación de los grupos de apoyo en las instituciones educativas. 7. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asesoría en las instituciones educativas, en las adecuación e implementación de los restaurantes escolares, son de acuerdo a las especificaciones normativas del Ministerio de Educación Nacional. 2. El nivel nutricional de la población estudiantil es bueno, gracias al buen desarrollo de .los programas alimentarios de la Secretaría de educación. 3. La Interventoria a los contratos y convenios que celebra la Secretaría de Educación permiten el desarrollo eficaz y eficiente de los contratados adjudicados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeamiento educativo Normas de educación Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Universitario en nutricios y dietética.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Proceso:	Servicio y Desarrollo Educativo
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos para la atención de población vulnerable (Estudiantes con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales) y con capacidades o con talentos excepcionales y Desplazados) en el marco de la educación inclusiva, sean viables, se formulen y se ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos para la atención de población vulnerable (Estudiantes con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales) y con capacidades o con talentos excepcionales Desplazados). 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos para la atención de población vulnerable (Estudiantes con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales) y con capacidades o con talentos excepcionales y Desplazados). <p>Funciones específicas relacionadas con cada uno de los procesos en los que participa el cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los planes de acción del área 2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área 3. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área teniendo en cuenta la metodología general ajustada MGA. 5. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional de cada proyecto. 6. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos. Identificar riesgos. 7. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los involucrados en los proyectos. 8. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar los ajustes y cambios necesarios. 9. Generar la respuesta a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución. 11. Atender requerimientos de los entes externos de control 12. Generar la respuesta a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 13. Realizar la medición de los indicadores de proceso 	



IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La asesoría en las instituciones educativas, en las adaptaciones curriculares al proyecto educativo institucional (PEI), y el diseño de estrategias metodológicas favorecen la integración escolar y social de la población con limitaciones auditivas, comunicativas y del lenguaje. 2. Las investigaciones de corte social y educativo en beneficio de la población con discapacidades o necesidades especiales o capacidades excepcionales contribuyen a su integración social, educativa y calidad de vida. 3. Las acciones de sensibilización y capacitación sobre las políticas vigentes de Integración familiar, social y escolar mejoran la calidad de vida de la población objeto de la unidad de atención integral.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeamiento educativo Normas de educación Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Psicología, Trabajo social o Pedagogía reeducativa	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión del <u>recurso humano</u> correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos a cargo del Municipio de Bello. 2. Recibir, radicar, estudiar y conceptuar sobre las solicitudes que se presenten ante la dependencia en relación con las situaciones administrativas (permisos, comisiones, renuncias, suspensiones, etc) del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos. 3. Elaborar los actos administrativos pertinentes relacionados con las funciones del cargo 4. Autorizar la expedición de certificado de tiempo de servicio vinculación, desvinculación y en general de todo aquello que pueda verificarse en los archivos de la secretaría de educación y cultura. 5. Coordinar y realizar reuniones periódicas con la comisión de traslados aplicándose conceptos previos de la normatividad vigente. 6. Promover los procesos y políticas que garanticen la adecuada administración y bienestar del recurso humano en coordinación con las entidades competentes 7. Mantener actualizado el sistema de información del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la secretaría de educación y cultura.. 8. Coordinar con las dependencias de la administración municipal, la aplicación de las normas de carrera administrativa del personal administrativo y las políticas de capacitación. 9. Coordinar la realización de las calificaciones de servicios los funcionarios de carrera y el personal docente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato. 11. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 12. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera. 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 15. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la secretaría de educación. 16. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 17. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 	

18. . Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos / Apoyo y fortalecimiento a la gestión de establecimientos educativos
19. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
20. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.
21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
22. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
23. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
24. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
25. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
26. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
27. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
28. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
29. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
30. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
31. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
32. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
33. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
34. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
35. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
36. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las



<p>contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.</p> <p>37. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>38. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>39. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE</p> <p>40. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>41. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.</p> <p>42. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>43. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. El sistema de información de los docentes en el proceso de escalafón son actualizados permitiendo a la dirección conocer el estado actual del municipio en el tema de los docentes.</p> <p>2. La atención de los usuarios relacionados con la nomina es discreta, cordial y efectiva permitiendo una transparente gestión.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Administración de personal Normas y Leyes de educación Régimen personal docente Contratación Pública Herramientas de Office. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional. Normatividad en Educación (Estatuto Docente). Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Titulo Universitario en Administración Pública, Administración de empresas, Administración de personal, Economía ó Ingeniería administrativa.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p><u>Orientar y atender al ciudadano</u> cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SE. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Funciones Específicas Relacionadas Con Cada Uno De Los Procesos En Los Que Participa El Cargo: 4. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia. 5. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 6. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros. 7. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud. 8. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 10. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 11. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano 12. Gestionar con los funcionarios responsables de la SE las quejas y reclamos, teniendo en cuenta su contenido y las necesidades expuestas por el ciudadano; lo anterior, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos para los tiempos de respuesta. 13. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente. 	

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
15. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.
16. Gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC efectuando su posterior divulgación a los interesados.
17. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
18. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de Educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de compras aprobado, los principios de equidad, responsabilidad y transparencia; lo anterior, con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escala para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
19. Asignar de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien ó servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento, administración y liquidación del contrato que se pretende celebrar. La asignación se efectúa en conjunto con el Secretario de Despacho de la SE.
20. Registrar la información de los procesos de contratación relacionada con tiempos, ofertas recibidas y adjudicaciones realizadas con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
21. Contactar al proponente seleccionado para que proceda a la suscripción y legalización del contrato correspondiente dentro de los tiempos establecidos y efectuar el respectivo seguimiento con el fin de tomar las acciones correspondientes.
22. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que aplique.
23. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
24. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
25. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
26. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos
27. Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
28. Actualizar el plan de compras con la información sobre cantidades y costos ejecutados de acuerdo a lo relacionado en las remesas y/o facturas correspondientes recibidas.
29. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación y realizar el trámite



<p>interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior, con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario requerido y necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.</p> <p>30. Analizar los consumos de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo a los consumos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para racionalizarlos.</p> <p>31. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución y velando por que se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el fin de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.</p> <p>32. Gestionar la atención de servicios generales solicitados, definiendo la logística necesaria para su correcta atención y generando los correctivos requeridos para su buen funcionamiento; lo anterior, de acuerdo al seguimiento efectuado a la prestación del servicio.</p> <p>33. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>34. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>35. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.</p> <p>36. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.</p> <p>37. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>38. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>39. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.</p> <p>40. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>41. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>
<p>Legislación y funcionamiento del sector educativo.</p>



Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Profesional en administración pública de empresas, en Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa o de empresas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de <u>mejoramiento con actividades</u> administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.
2.	Destacar y Sistematizar procesos de mejora a través de experiencias significativas relacionadas con la gestión del PEI.
3.	Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento a la gestión del PEI.
4.	Evaluar la gestión del equipo de acompañamiento a los EE en la gestión del PEI.
5.	Estudiar, analizar y consolidar los planes de mejoramiento institucionales de los EE, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
6.	Analizar el cumplimiento de la ejecución del plan de mejoramiento mediante el estudio y verificación del informe trimestral enviado por el rector del EE.
7.	Acompañar al EE en la definición de acciones correctivas apropiadas que le permitan eliminar las desviaciones detectadas entre el PMI formulado con el ejecutado.
8.	Verificar que los resultados obtenidos por el EE luego del ciclo anual de mejoramiento se vean reflejados en la autoevaluación institucional del año siguiente.
9.	Promover entre los docentes y directivos docentes las ofertas de formación, capacitación e investigación que tiene la SE para recibir posteriormente las inscripciones a las diferentes propuestas.
10.	Verificar la asistencia de los docentes y directivos docentes inscritos en los programas de formación, capacitación e investigación.
11.	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios.
12.	Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados



para tal efecto.	
13.	Elaborar informe de necesidades de medios educativos de los EE con el fin de efectuar su adquisición.
14.	Realizar diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE e identificar los medios educativos para su incorporación en prácticas pedagógicas.
15.	Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
16.	Verificar que se hayan ejecutado las actividades del plan con respecto a la consolidación y difusión de experiencias significativas
17.	Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
18.	Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del sector educativo . Conocimientos en ofimática. Conocimientos en archivística y gestión documental.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnicos profesionales, administración pública o de empresas.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la inscripción, actualización y ascenso en el <u>escalafón docente</u> y en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por las directrices, manejo, actualización, custodia del archivo general y del adecuado almacenamiento de las hojas de vida de los Directivos docentes y docentes activos y del personal inactivo de conformidad con la ley. 2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del personal docente y directivo docente. 3. Coordinar el proceso de administración de hojas de vida y controlar el acceso y uso de la documentación del archivo en general. 4. Mantener actualizada la información básica necesaria de la planta de personal que garantice la efectiva administración del talento humano en el Municipio. 5. Proyectar respuesta a todas las solicitudes que se eleven en virtud del derecho repetición y que relacionen con la Misión de la Dependencia 6. Proponer e implementar procedimientos que logren el mantenimiento adecuado de la información del archivo general y de las hojas de vida. 7. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 9. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con los procesos de prestaciones sociales, escalafón y hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE 10. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente. 11. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo. 12. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente. 13. Recibir y tramitar las reclamaciones por salud presentadas por el personal docente y directivo docente. 14. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información. 15. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE. 16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica 	

<p>de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La rapidez con que se tramitan y elaboran los documentos en su dependencia son resultado de la rapidez y oportunidad en el desempeño de sus funciones .</p> <p>2. Las consultas realizadas al sistema del Municipio corresponden a la realidad debido a la oportuna actualización del mismo.</p> <p>3. Los informes Requeridos por las autoridades competentes indican la oportunidad con que se presentan los informes.</p> <p>4. La correcta liquidación de los impuestos y el oportuno pago de los mismos reflejan la eficiente revisión y análisis de la información.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Manejo de bases de datos Herramientas de Office. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente). Manejo de software de recursos humanos. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</p>	
<p>VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Titulo Tecnológico o técnico Profesional en administración pública, administración de empresas, administración de personal o docente escalafón séptima.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la SE. 2. Brindar soporte técnico y operativo a los Establecimientos Educativos en las diferentes labores administrativas del área de tecnología e informática, de tal forma que se asegure un adecuado soporte para la ejecución de los diferentes procesos. 3. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los sistemas de información, como herramienta de apoyo al logro de los objetivos del proceso. La definición de los responsables se encuentran en la hoja de vida de cada indicador. 4. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción. 5. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación. 6. Apoyar y programar las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, formalizando el inventario al cual se le va a efectuar mantenimiento preventivo y actualizando las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento. 7. Enviar y notificar el requerimiento de contratación a compras, para la solución de problemas bien sean con mantenimiento preventivo o correctivo, en coordinación con el Profesional universitario de servicios informáticos. 8. Administrar inventarios de hardware lo cual involucra la verificación y análisis de su estado, identificación de equipos o partes obsoletas y faltantes, la determinación de necesidades de nuevo hardware, administración del rendimiento y capacidad del hardware, analizar posibilidades de reasignación en caso requerido, recibir e instalar hardware adquirido, mantener actualizadas las hojas de los equipos de hardware. 9. Administrar inventarios de software y licenciamiento, verificando el estado de legalidad de software instalado y determinando necesidades de nuevo software o licencias. 10. Administrar los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos que correspondan a la SE y no sean del cubrimiento del ET. 11. Diseñar y/o actualizar los contenidos de la página web de acuerdo con los requerimientos y aprobaciones de las áreas usuarias. 12. Instalar o actualizar software. 13. De acuerdo con los lineamientos y metodología de desarrollo utilizada por la SE, apoyar las actividades de desarrollo de software o en la supervisión de los desarrollos efectuados por terceros. 14. Determinar si el diseño actual de comunicaciones satisface las necesidades de la SE y sus EE para efectuar los requerimientos necesarios, monitoreando el rendimiento y posibles fallas 	



<p>en las comunicaciones y apoyando en las respectivas acciones de mejora.</p> <p>15. Apoyar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la SE, programando y ejecutando las actividades de generación, verificación y salvaguarda de copias de seguridad.</p> <p>16. Atender oportunamente los requerimientos de restauración de información.</p> <p>17. Efectuar los registros, modificaciones y eliminaciones de perfiles según las autorizaciones del profesional universitario de gestión administrativa y financiera, para lo cual previamente verifica los permisos registrados en la matriz de usuarios y después del cambio actualiza los permisos en la matriz de usuarios.</p> <p>18. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.</p> <p>19. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>20. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>7. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.</p> <p>8. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.</p> <p>9. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática. Administración de Redes y Bases de Datos. Técnicas de archivo. Instalación y mantenimiento de software de oficina. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SE.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título de Formación Técnica en Sistemas o Informática o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, cuando se acredita el Título de Formación Tecnológica.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y a la <u>gestión de los recursos</u> físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa de la SE 2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación. 3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de éste para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre inventariado el elemento solicitado, comparar con el plan de compras y verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición. 4. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 5. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas. 6. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos. 7. Elaborar solicitud de compromiso de pago para los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato u orden de compra, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera. 8. Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslado de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios para que la Entidad Territorial proceda a su actualización. 9. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva y solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos. 10. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de 	



retención documental. 12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
10. La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina. 11. La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular. 12. El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de inventarios. Técnicas de archivo. Manejo de software de almacén y activos fijos. Legislación sobre contratación pública. Manejo de almacén.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnicos Profesional administración pública o de empresas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE 2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 3. Ingresar los actos administrativos y reportes de novedades al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados. 4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. 6. Elaborar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. 7. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios. 8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>La agilidad en la consecución de la información solicitada por el jefe inmediato y otros demuestran la organización en el manejo de los documentos de la oficina.</p> <p>La correcta y efectiva atención al público como resultado del contacto personal y telefónico con los usuarios y ciudadanos en general permiten la generación de una positiva imagen de la administración en general y de su dependencia en particular.</p> <p>El efectivo apoyo en las labores administrativas de su dependencia contribuyen generosamente al desempeño de la dependencia.</p>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Legislación Laboral y Educativa Liquidación de Nómina Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos Manejo de inventarios. Técnicas de archivo. Manejo de software de almacén y activos fijos. Legislación sobre contratación pública. Manejo de almacén.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnicos Profesionales en administración pública o de empresas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	01
Número de cargos:	4
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Educación.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en los procesos de selección, nombramiento, inducción y atención del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de recursos humanos de la SE. 2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de la dependencia encargada para ello o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a la dependencia encargada de la distribución para su respectivo envío al destinatario. 3. Recibir, radicar y verificar (según normatividad) la documentación de las novedades de planta de personal presentadas y generar informes de las novedades tramitadas. 4. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores. 5. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información. 6. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal. 7. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo al personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades. 8. Elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal. 9. Recibir, radicar y verificar los formularios de evaluación de desempeño diligenciados y generar las estadísticas respectivas. 10. Notificar al funcionario sobre la calificación del servicio obtenida y enviar copia a nómina. 11. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 12. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de archivo. Servicio al cliente y relaciones humanas. Manejo de Ofimática e Internet. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Proceso:	Recursos financieros -Nómina docente
Dependencia:	Educación para la cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y cultura.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta liquidando la sobre remuneración como las horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales, vacaciones las primas extralegales, prestaciones sociales, anticipos de cesantías y cesantías de los docentes y personal administrativos de las instituciones educativas, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Liquidar sobre remuneración como las horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales, vacaciones las primas extralegales, prestaciones sociales, anticipos de cesantías y cesantías de los docentes y personal administrativos de las instituciones educativas.</p> <p>Tramitar formularios de afiliación a la seguridad social y caja de compensación.</p> <p>Liquidar y cobrar de las diferentes EPS las incapacidades de enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.</p> <p>Elaborar los formatos de las diferentes EPS; AFP, con su respectivo listado de cotizantes para ser actualizados en el sistema de cada entidad y generar los disquetes para el ISS.</p> <p>Inscribir y revisar los embargos que envían de los diferentes juzgados para ser descontados por nomina, teniendo en cuenta el tope legal y prioridades.</p> <p>Elaborar formatos de ingreso y retenciones de los servidores municipales.</p> <p>Auxiliar en la parte presupuestal de la secretaria de educación.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>El correcto y oportuno pago de la nomina refleja la adecuada y la oportunidad información suministrada a tesorería.</p> <p>El buen resultado en las consultas en los archivos de nomina reflejan la adecuada conservación de los mismos.</p> <p>Las liquidaciones de nomina y prestaciones sociales se hacen acorde a la normatividad legal vigente.</p> <p>El control a las incapacidades se hace teniendo en cuenta los días y las prorrogas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Manejo de Archivo</p> <p>Normas prestaciones sociales</p> <p>Conocimientos del régimen del empleado oficial</p> <p>Relaciones humanas</p> <p>Herramientas de Office</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad no inferior a 750 horas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Sub secretario de Cultura
Código	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de Dirigir todo lo relacionado con la promoción y ejecución de la ejecución de los programas y proyectos lúdicos y culturales, aportando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el desarrollo, divulgación y dinamización cultural, artística, turística y restablecimiento del patrimonio histórico-Cultural del Municipio, acogándose a las políticas, planes y programas Nacionales, Departamentales y Locales, según la legislación vigente. 2. Dirigir la realización del diagnóstico permanente sobre las necesidades culturales de la comunidad Bellanita para adelantar estudios y acciones acordes con los intereses y necesidades de la población. 3. Administrar los recursos humanos, locativos, materiales y financieros asignados para la cultura y turismo del Municipio, buscando la optimización y racionalización de ellos. 4. Promover dentro de los establecimientos educativos, instituciones y comunidad en general, la exploración y desarrollo de vocaciones artísticas y divulgarlas mediante actividades culturales como conciertos, exposiciones, teatro, cine, foros, intercambios culturales y todas las manifestaciones del arte y la cultura. 5. Facilitar a la comunidad condiciones de acceso a los espacios culturales que permitan la comprensión, el disfrute y la asimilación de la identidad cultural. 6. Coordinar con Instituciones oficiales y privadas la organización y presentación de eventos culturales, así como la divulgación de publicaciones y materiales relacionados con el patrimonio cultural. 7. Planear y organizar interdisciplinariamente programas culturales de carácter educativo y/o recreativo, que propicien el desarrollo de la inteligencia, creatividad y uso racional del espacio y tiempo libre, en todos los estamentos de la comunidad. 8. Asesorar la organización y funcionamiento de los locales que son patrimonio cultural del Municipio como la Casa de la Cultura, el Museo Municipal Andrés Bello, la Choza de Marco Fidel Suárez, las Bibliotecas públicas y comunitarias y el Centro Histórico, la Casa París entre otros. 9. Motivar y asesorar a las comunidades en la realización de investigaciones sobre la historia local, con el fin de enseñarles a valorar su patrimonio y comprender su significación. 10. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados, según políticas internas. 11. Gestionar los proyectos de cofinanciación relacionados con su Departamento. 12. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 14. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de su dependencia cuando le sea asignado. 15. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la secretaria inherente a sus procesos. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>Los programas y proyectos desarrollados en la subsecretaria corresponden a los compromisos establecidos en el programa de gobierno prestado por el alcalde municipal en su candidatura. Las evaluaciones de desempeño de las actividades programadas y desarrolladas en la subsecretaria corresponden a las mentas programadas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Gerencia Publica Herramientas de Office</p>	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o licenciatura en arte y cultura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaría de cultura
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de liderar los procesos de fomento a la cultura, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar a la comunidad condiciones de acceso a los espacios culturales que permitan la comprensión, el disfrute y la asimilación de la identidad cultural. 2. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 3. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 4. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 5. Administrar los bienes inmuebles asignados para la eficaz prestación del servicio en la casa de la cultura. 6. Coordinar las diferentes actividades y procesos que se desarrollan al interior de la casa de la cultura. 7. Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos de la casa de la cultura. 8. Apoyar la gestión de la dependencia cuando así lo requiera su jefe inmediato. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de planes y programas culturales y artísticos en la casas de la cultura permiten incentivar a la población a la practica y participación delas mismas. 2. El control de los procesos que se desarrollan en la casa de la cultura, y la adecuada administración de los espacios y escenarios permiten garantizar la adecuada utilización de los mismos par parte de la comunidad. 3. Las investigaciones realizadas propenden por fomentar y promover movimientos culturales en la población 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Legislación sobre cultura Realización de eventos Contratación pública Herramientas de Office	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en administración pública o de empresas, trabajador social, sociólogo, o licenciado en artísticas o culturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Cultura.
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de Liderar el proceso de administración de la Biblioteca Pública Marco Fidel Suárez y coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas del Municipio, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los diferentes espacios locativos, equipos técnicos y tecnológicos y humano de las bibliotecas, dándoles el uso adecuado y acorde con las necesidades y exigencias de la comunidad en general. 2. Promover la realización de eventos culturales de su competencia en el municipio. 3. Fortalecer una conducta de la información tendiente a brindar apoyo en la educación formal y no formal 4. Gestionar la consecución de recursos para la adecuada dotación de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales 5. Promover la conciencia de la herencia cultural, la apreciación de las artes, la innovación y logros científicos 6. Fomentar el hábito de la lectura y la investigación 7. Gestionar y administrar donaciones, canjes y dotaciones para las bibliotecas públicas comunales 8. Fomentar la creación de bibliotecas comunales para una mayor cobertura del servicio bibliotecario en la comunidad 9. Difundir los diferentes servicios y recursos que ofrece la biblioteca para el bienestar social y cultural de la población Bellanita. 10. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de planes y programas culturales y literarios en la biblioteca permiten incentivar a la población al habito de la lectura y utilización de los espacios de exposición de la biblioteca. 2. El control de los procesos de la biblioteca, en la administración de los bienes literarios permiten garantizar la adecuada utilización de libros, espacios, escenarios y demás bienes de la biblioteca. 3. La administración de los espacios locativos se realiza conforme los lineamientos de la secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Archivo y manutención de libros Administración de personal Contratación pública Realización de eventos Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Bibliotecología, Sociología, Administración Pública o de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos culturales en el <u>centro integrado de cultural</u> y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal en especial lo relacionado con la Coordinación de la Sede Administrativa Descentralizada de la Administración Municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionados con los planes, programas y proyectos de desarrollo social y de participación democrática de la Secretaría. 2. Apoyar la generación de espacios de participación ciudadana y comunitaria en el Municipio. 3. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo de capacitación para las comunidades organizadas. 4. Apoyar la ejecución de mecanismos de concertación que fortalezcan el desarrollo social y la participación democrática de los habitantes del Municipio. 5. Promover programas y proyectos tendientes a dinamizar el Bienestar Social y la participación de los habitantes del Municipio. 6. Colaborar en la administración de la sede Casa París y velar por su debido funcionamiento. 7. Programas y coordinar la ejecución de actividades a desarrollar en la Casa París. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo social y de participación democrática de la Secretaría se cumplen en su totalidad. 2. El Apoyo a la generación de espacios de participación ciudadana y comunitaria en el Municipio es acorde a las necesidades de la comunidad. 3. El Apoyo a la ejecución de mecanismos de concertación fortalecen el desarrollo social y la participación de los habitantes del Municipio. 4. La administración de la sede Casa Paría es realizada con base en los lineamientos de la secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de bases de datos Técnicas de oficina Administración de personal Herramientas de Office	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico técnico profesional en Áreas sociales o Administrativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de las <u>Biblioteca comunales</u> y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES TÉCNICO EN BIBLIOTECA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y tecnificar el funcionamiento de las Bibliotecas comunales. 2. Evaluar y hacer seguimiento en el servicio de las Bibliotecas comunales y sugerir los ajustes pertinentes. 3. Asesorar a los responsables del manejo de bibliotecas comunales para su correctas codificación, manejo y registro de usuarios. 4. Establecer planes de trabajo tendientes a la conservación de la información que posee las bibliotecas 5. Participar en la asesoría de conservación del patrimonio cultural en el municipio 6. Apoyar el fomento de actividades culturales que busquen la integridad de diversas disciplinas culturales y la participación general de la población Bellanita. 7. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 8. Planear y organizar actividades lúdicas y fomento a la lectura en coordinación con el profesional Universitario de la Biblioteca. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La masiva afluencia de usuarios a las bibliotecas comunales indica la efectiva ejecución de las políticas y programas de masificación de la lectura y la cultura de la investigación. 2. La actualización del material de consulta en las bibliotecas comunales responden a la efectiva asesoría en el estudio de necesidad de las mismas. 3. Las actividades de proyección y fomento de las bibliotecas comunales son desarrollados conforme los lineamientos de la secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas sobre archivo y conservación de documentos Relaciones Humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico en bibliotecología o áreas administrativas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos <u>informáticos y de sistemas</u> de la dependencia y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto estado de la red de computadores y del servidor de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales. 2. Velar por la seguridad informática de los equipos de la de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales. 3. Actualizar el software y aplicativos requeridos por la de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales. 4. Determinar las necesidades en materia informática en de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales. 5. Brindar soporte técnico y de mantenimiento a los equipos de la biblioteca Marco Fidel Suárez, las bibliotecas comunales e instituciones educativas cuando se requiera y bajo la orientación del Profesional Universitario de la Biblioteca. 6. Brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca Marco Fidel Suárez y las bibliotecas comunales en materia de sistemas. 7. Diseñar y programas actividades de aprendizaje y actualización a los usuarios de la biblioteca Marco Fidel Suárez, las bibliotecas comunales en materia de equipos y programas de sistemas. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El soporte tecnológico brindado responde a los requerimientos realizados por los usuarios. 2. El estado de la red y de los equipos de la dependencia son revisados periódicamente. 3. El software es actualizado conforme los requerimientos y necesidades de los usuarios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas	
Seguridad informática	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título tecnológico en sistemas administrador de datos, redes, programador.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Educación y cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcta administración de los espacios culturales, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al profesional Universitario e la Casa de la cultura en las actividades relacionadas con el manejo y administración de los espacios culturales a su cargo. 2. Apoyar profesional Universitario e la Casa de la cultura en la elaboración y ejecución de los distintos programas y actividades diseñados y planeados por la casa de la cultura. 3. . Dar información y propender por la formación y consolidación de las organizaciones culturales. 4. Orientar a las personas que realizan o solicitan actividades o tareas de procedimientos complementarios y operativos de su área de trabajo, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales. 5. Apoyar la organización de seminarios, coros, conferencias, talleres y otros, de capacitación programados por la casa de la cultura. 6. Elaborar informes descriptivos y estadísticas sobre el trabajo realizado, profesional Universitario de la Casa de la cultura. 7. I desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo administrativo y logístico es brindado con efectividad y oportunidad. 2. El archivo de la dependencia es mantenido en forma adecuada. 3. La orientación al público y funcionarios de otras dependencias es brindada con amabilidad. 4. Los documentos de la dependencia se tramitan de conformidad con los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de oficina Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad curso de promotor cultural no inferior a 500 horas	Doce (12) meses de experiencia en cargos relacionados con el cargo



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado:	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	LNR
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, formular y adoptar los planes, programas y proyectos de salud, administrando los medios y recursos, a fin de garantizar la protección de todas las personas y superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo y fomentando la participación activa de la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente, en el campo de la salud, la protección social y la equidad de género. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio de bello de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población e interpretar sus resultados con el fin de diseñar estrategias que impacten positivamente la situación de salud del municipio. 4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del sistema municipal de seguridad social en salud. 5. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del PAB, a toda la población. 6. Garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción en salud. 7. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud. 8. Gestionar proyectos sociales de convenios de cooperación internacional, nacional, departamental. 9. Direccionar y gestionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud y la protección. 10. Garantizar que los planes, programas y proyectos en salud y protección social, se ejecuten y evalúen en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 11. Orientar la administración del fondo local de salud en concordancia con la normatividad vigente para garantizar la eficiencia y eficacia de la destinación de los recursos para salud. 12. Determinar los controles de la red de servicios de salud pública, prestada por operadores públicos y privados. 13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y protección social. 14. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 15. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud se direccionan de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. La ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud , se formulan en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 3. El diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud en el municipio de bello están acordes con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 4. El diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y la interpretación de sus resultados permiten el diseño de estrategias que impactan positivamente en la situación de salud del municipio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social Administración de recursos gerenciales Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social Normatividad en materia de participación comunitaria Plan Nacional de Salud Pública. Formulación y evaluación de Proyectos Informática Básica –Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativa y Financiera
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar los procesos de el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los 	



<p>objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.</p> <p>2. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación del sistema municipal de seguridad social en salud.</p> <p>3. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del planlocal de3 salud, a toda la población del municipio.</p> <p>4. Adoptar mecanismos que permitan garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción en salud.</p> <p>5. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>6. Supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.</p> <p>7. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.</p> <p>8. Coordinar con las act5ividaDES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE ASALUD.</p> <p>..</p> <p>9. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventorías a programas y contratos.</p> <p>10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. El sistema general de seguridad social en salud a nivel local se controla dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios.</p> <p>2. El recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica se gestionan para la salud de la población del municipio.</p> <p>3. Los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social es impulsado en el municipio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social. Administración de recursos gerenciales. Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social. Normatividad en materia de participación comunitaria. Plan Nacional de Salud Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Informática Básica –Programas Ofimáticos-</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título universitario áreas de la salud, económicas o administrativas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título</p>	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario administrativo y financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Responder por la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de Salud, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al jefe inmediato el proyecto de presupuesto de la de la secretaría desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de salud y protección social y de los organismos del área de influencia. 2. Realizar seguimiento a los recursos financieros del Fondo Local de Salud. 3. Participar en los procesos de administración de los recursos de salud y protección social y hacer control de documentos y registros de convenios y contratos de su competencia. 4. Participar en las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y control en el recaudo de los recursos financieros provenientes de la nación, el departamento y el municipio. 6. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionados con la administración y control del presupuesto del sector salud y protección social. 7. Mantener actualizados y rendir informes periódicos sobre los movimientos de ingresos y egresos y demás informes financieros. 8. Promover la utilización racional de los recursos disponibles y proponer nuevos métodos y 	



<p>técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades desarrolladas en su área.</p> <p>9. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV .CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La ejecución de los procesos propuestos para la administración de los recursos económicos de la salud y protección social se realizan de manera que permiten la prestación del servicio.</p> <p>2. Los informes son presentados con oportunidad a la dirección y en especial a las autoridades de control.</p> <p>3. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normatividad del régimen de seguridad social y decretos reglamentarios sobre recursos de la salud</p> <p>Conocimientos en salud pública</p> <p>Informática básica - Programas ofimáticos</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Administración Pública, de empresas, Economía, contaduría, Ingeniería Administrativa ó, industrial.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario administrativo y financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer intervendrá y seguimiento sobre los contratos y convenios que suscriba la Administración Municipal relacionados con los objetivos de la Secretaría de Salud , procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 2. Participar en los procesos de administración de los recursos de salud y protección social y hacer control de documentos y registros de convenios y contratos de su competencia. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionados con la administración y control del presupuesto para la protección social. 5. Mantener actualizados y rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los contratos y convenios de la secretaría de salud. 6. Promover la utilización racional de los recursos disponibles y proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades desarrolladas en su área. 7. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 8. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV .CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. La ejecución de los procesos propuestos para la administración de los recursos económicos de la salud y protección social se realizan de manera que permiten la prestación del servicio. 5. Los informes son presentados con oportunidad a la dirección y en especial a las autoridades de control. 6. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad del régimen de seguridad social y decretos reglamentarios sobre recursos de la salud Conocimientos en salud pública Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración Pública, de empresas, Economía, contaduría, Ingeniería Administrativa ó, industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Salud y sistemas de información procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y tramitar las disponibilidades y registros presupuestales que sean solicitados a la dependencia. 2. Cooperar en el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de la dependencia. 3. Llevar el control por artículo presupuestal y por obra o proyecto de las inversiones del sector salud. 4. Atender y analizar las solicitudes sobre disponibilidad presupuestal para realizar modificaciones al presupuesto. 5. Registrar los recursos de carácter especial en forma oportuna. 6. Desarrollar los procedimientos para las modificaciones del presupuesto de la dependencia. 7. Colaborar al jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del sector salud. 8. Mantener registros que permitan el seguimiento y control al flujo de recursos del sector salud. 9. Verificar el recaudo de los recursos del Fosyga, asignados al sector salud. 10. Cooperar en la verificación y controlar la ordenación, imputación, causación y pago de las obligaciones adquiridas. 11. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato, los informes presupuestales que deben ser enviados a las entidades de control. 12. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus funciones. 13. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su realización. 14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de las disponibilidades y registros presupuestales solicitados a la dependencia, se efectúan oportunamente. 2. Las solicitudes de modificación y reprogramación del PAC, son realizadas de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Los recursos de carácter especial son registrados en forma oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas presupuestales. Sistema Operativo. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Tecnológico o técnico en administración pública, de empresas o áreas sociales y humanas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la base de datos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con la actualización permanente y depuración de la misma. 2. Realizar el proceso de afiliación al sistema de beneficiarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Registrar las diferentes novedades que presentan los usuarios al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Generar el listado de posibles beneficiarios priorizados y enviarlo oportunamente a las EPS-S para su debido proceso y demás informes requeridos. 5. Ingresar al sistema la población identificada como especial (desplazados, menores en condición de abandono y otros), 6. Llevar estadísticas y controles de población afiliada al sistema general de seguridad social del municipio. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación y convenios de la Secretaría de Salud. 8. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de orden técnico para dependencia son llevadas a cabo con efectividad y oportunidad. 	

2. El proceso de seguridad social de población para el régimen subsidiado es realizado acorde con la normatividad vigente. 3. Las bases de datos de beneficiarios es administrada responsablemente actualizada permanentemente. 4. Las minutas para los convenios y/o contratos son proyectadas con base en la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos en Régimen subsidiado de salud Relaciones Humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico en sistemas de información Áreas de la salud.	Seis (6) de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Salud Pública
Código:	006
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir y velar por oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública y los sistemas de Información en Salud; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Coordinar la ejecución y evaluación del plan de acción de salud pública. 3. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la salud pública en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema general de seguridad social, en lo pertinente a la salud pública. 5. Rendir periódicamente informes de gestión relacionado con las funciones del cargo al secretario de despacho. 6. Participar en el diseño, formulación e implementar estrategias de salud pública que permitan cumplir con el desarrollo del sistema general de seguridad social en salud. 7. Coordinar las acciones de control y evaluación del Plan de Salud Pública. 8. Apoyar al secretario de despacho en el proceso de rendición de cuentas. 9. Procurar y garantizar la participación ciudadana en los procesos de planeación y diseños de políticas de la salud pública 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia. 12. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la	



Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, cumplen los objetivos señalados por la normatividad vigente en el campo de la salud pública. 2. El diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio están acordes con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. La elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y la interpretación de sus resultados establecen el diseño de estrategias impactan positivamente la situación de salud del municipio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social. Plan Nacional de Salud Pública. Formulación y evaluación de proyectos. Administración de recursos gerenciales. Relaciones humanas. Contratación pública. Informática Básica –Programas Ofimáticos-.	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o de la salud y Especialización en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o Gerencia en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL SALUD PUBLICA	
Diseñar planes y programas de vigilancia y control de la salud pública que garanticen a la población la viabilidad habitacional, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. 2. diseñar y orientar la ejecución del plan local de salud. 3. Rendir periódicamente ante el secretaría de despacho, informes de gestión relacionado con las funciones del cargo 4. Diseñar, formular e implementar estrategias de salud pública que permitan cumplir con el desarrollo del sistema general de seguridad social en salud 5. Diseñar y evaluar el plan de acción para salud pública, acorde con el plan estratégico de la secretaría de salud 6. Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de la finalidad y los objetivos de salud pública municipal 7. Planear, organizar, controlar y evaluar las labores a desarrollar para mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud 8. Apoyar al secretario de despacho en el proceso de rendición de cuentas. 9. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas y proyectos elaborados esta dirigidos al fomento de la salud, la prevención de la enfermedad. 2. La aplicación de los procesos y procedimientos, permite asesorar a la Secretaria de Salud y a la comunidad en la prevención de enfermedades, fomento de la salud. 3. Los informes requeridos por la Secretaría y demás organismos que los solicitan son oportunos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Normas en salud pública Relaciones humanas Derechos humanos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario Áreas de la Salud y Especialización en Administración de Servicios de salud, Salud Pública o Gerencia en Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar los planes y programas de vigilancia epidemiológica en el municipio de Bello mantener actualizado la información local, regional y nacional sobre los eventos epidemiológicos, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional y especialización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, la prevención de la enfermedad, el control de factores de riesgo y enfermedades 2. Asesorar a las entidades del sistema general de seguridad social en la prevención de enfermedades, fomento de la salud y control de factores de riesgo 3. Analizar e interpretar la situación de salud y preparar informes periódicos para la toma de decisiones 4. Ejercer las medidas de control epidemiológico en las situaciones que afectan la salud pública 5. Direccionar el funcionamiento del sistema local de información en salud 6. Participar en los programas y acciones intra e intersectorial en el área de su competencia 7. Direccionar el funcionamiento del sistema local de estadísticos vitales 8. Vigilar los proceso referentes al control de brotes, epidemias y emergencias sanitarias en el municipio 9. Realizar procedimientos técnicos de análisis, apoyo y diagnóstico epidemiológico. 10. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 11. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento, cuando se requiera. 12. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El adecuado y oportuno análisis de los cuadros estadísticos de salud permiten conocer la situación de salud de la población Bellanita. 2. La elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos por las distintas autoridades de salud permiten la efectiva aplicación de procedimientos encaminados a garantizar la salud pública. 3. La aplicación de los conocimientos profesionales permiten asesorar efectivamente la Secretaria de Salud en la elaboración de planes y proyectos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>Normas en salud pública Relaciones humanas Derechos humanos Herramientas de Office</p>	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario	Áreas de la Salud y Especialización en Epidemiología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	01
Número de Cargos:	4
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en salud pública; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio en su área de aplicación.	
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan sectorial de salud con énfasis en salud pública.	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema de seguridad social en salud en el marco de la salud pública. 4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia. 5. Realizar actividades intra e intersectoriales para la implementación de acciones específicas en salud pública. 6. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 7. Controlar y evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud en Instituciones Prestadoras de Salud en su área de aplicación. 8. Asistir en la planeación, organización, integración, dirección y control de las actividades de salud que realice en el Municipio. 9. Aplicar la operativización del Plan de Atención Básica (P.A.B) en el área de aplicación. 10. Desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de las metas y objetivos de la secretaria de salud en el área de aplicación 11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaría de salud. 12. Preparar y presentar los informes respectivos de su desempeño de acuerdo con las metas establecidas en la planeación. 13. Realizar interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes. 14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de planes y programas para el aseguramiento de la población al sistema de régimen subsidiado permiten garantizar un alto índice de cobertura en el Municipio. 2. La efectiva intervención de la contratación con las Administradoras del Régimen Subsidiado permiten garantizar la efectiva prestación de los servicios de salud. 3. La asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del sistema de seguridad social en salud, es realizada en el marco de la salud pública. 4. Las actividades intra e intersectoriales, se realizan para la implementación de acciones específicas en salud pública. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Normatividad del régimen de seguridad social y decretos reglamentarios sobre recursos de la salud. Conocimientos en salud pública. Informática básica - Programas ofimáticos. Contratación administrativa. Derechos humanos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en áreas de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	02
Número de Cargos:	4
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Salud Pública
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades técnicas en el desarrollo de los procesos de salud pública, en especial los relacionados con el <u>saneamiento básico</u> , en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el diagnóstico y pronóstico del estado higiénico locativo y sanitario de los establecimientos abiertos y cerrados al público de la zona de influencia del Municipio de Bello. 2. Cumplir y ejecutar las medidas de prevención, mejoramiento y control de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis, alimentos y las producidas por elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente dentro del área de influencia. 3. Atender y tramitar las quejas presentadas por la comunidad respecto al saneamiento básico urbano y rural. 4. Participar en acciones de vigilancia y control en medicamentos y alimentos. 5. Ejecutar actividades de educación en saneamiento básico ambiental, dirigidas a la 	



<p>comunidad en general.</p> <p>6. Efectuar diagnóstico en el cumplimiento de las normas sobre el manejo de aguas residuales y de residuos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas más eficaces y económicas.</p> <p>7. Ejercer funciones de inspección vigilancia y control a establecimientos públicos y plazas de mercados, con programas de recolección y disposición de los residuos y prestar asesorías a los mismos en el área urbana y rural.</p> <p>8. Efectuar control en empresas aplicadoras de plaguicidas y agroquímicos por aspersión, nebulización u otros métodos que atenten contra la salud y el ambiente.</p> <p>9. Participar en las acciones programadas por otras dependencias de carácter institucional e interinstitucional en cuanto a la prevención y atención de desastres.</p> <p>10. Ejercer acciones de vigilancia y control de calidad del agua para el consumo humano y uso doméstico en área urbana y rural del Municipio de Bello.</p> <p>11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos.</p> <p>12. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La ejecución de los planes y programas de saneamiento básico establecidos por la dirección permiten una efectiva prestación de los servicios a los usuarios.</p> <p>2. El diagnóstico en el cumplimiento de las normas sobre el manejo de aguas residuales y de residuos sólidos en el área de influencia es realizada y se proponen otras alternativas más eficaces y económicas.</p> <p>3. Las quejas presentadas por la comunidad respecto al saneamiento básico urbano y rural, se atienden y tramitan oportunamente.</p> <p>4. El control en empresas aplicado ras de plaguicidas y agroquímicos por aspersión, nebulización u otros métodos que atenten contra la salud y el ambiente, son efectuados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Manejo de control de medicamentos y alimentos.</p> <p>Manejo de control de plaguicidas y agroquímicos.</p> <p>Normatividad en salud pública.</p> <p>Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Formación Técnica o tecnológica en áreas de la salud.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área salud
Código:	323
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Salud Publica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar actividades técnicas en los procesos relacionados con los <u>sistemas de información en salud</u> , ingresando y analizando los datos que permitan conocer el estado de la salud de la población local para la toma de decisiones en ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la supervisión, asesoría y control en el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 2. Participar los programas de capacitación que sobre estadísticas de salud sean solicitadas por las diferentes actores a nivel local del sistema de salud 3. Decepcionar telefónicamente, vía fax, Internet o medio magnético información para la elaboración de consolidado municipal. 4. Notificar ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia reporte de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica 5. Mantener actualizado el sistema de información de vigilancia epidemiológica y elaborar los informes requeridos. 6. Cooperar en la elaboración y aplicación de las estrategias metodológicas, para la bases de datos y de instrumentos para la administración de la información producida en la dependencia. 7. Participar en el análisis de nuevos software que puedan ser adoptados para el manejo de información producida en la dependencia. 8. Mantener actualizada la información el sistema de información RIPS y consolidar informes para entidades que lo requieran. 9. Manejar los documentos del sistema de estadísticas vitales. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los planes y programas epidemiológicos establecidos por la dirección permiten una 	



efectiva prestación de los servicios a los usuarios. 2. Los informes presentados a la dirección y a las autoridades relacionadas con la vigilancia epidemiológica son oportunos. 3. Los documentos del sistema de estadísticas vitales son manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Las acciones ejecutadas en el desarrollo de los programas epidemiológicos son claras oportunos y transparentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistema de seguridad en salud. Plan de Atención Básica. Programa epidemiológico. Relaciones Humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Tecnológico o técnico en sistemas de información en áreas de la salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Salud Publica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio, mediante el eficaz y correcto funcionamiento del despacho al cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, apoyando mediante actividades auxiliares los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y archivar los diferentes documentos, libros, registros de la dependencia y velar por su conservación. 2. Atender y orientar a los funcionarios y al público en general sobre trámites y servicios de la dependencia. 3. Radicar y distribuir la correspondencia y documentos que se originen en el despacho con destino a las demás dependencias de la administración. 4. Administrar la asignación de la numeración de los actos administrativos que deban ser expedidos por el despacho. 5. Atender al público, orientarlo y suministrarle la información requerida 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia 7. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 8. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 9. Apoyar al personal de la dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de la dependencia. 10. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 11. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 12. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con el sistema de compras. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo administrativo y logístico es brindado con efectividad y oportunidad. 2. El archivo de la dependencia es mantenido en forma adecuada. 4. La orientación al público y funcionarios de otras dependencias es brindada con amabilidad. 5. Los documentos de la dependencia se tramitan de conformidad con los requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de oficina Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la planificación, regulación y control de las actividades de transporte terrestre, de tránsito y circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico del municipio, para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, al igual que para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la	



<p>normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas legales de tránsito que rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas. 3. Formular políticas que promuevan la adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía, para proteger la vida de las personas. 4. Dirigir y gestionar la consecución de recursos para el fortalecimiento y desarrollo institucional en materia de tránsito y transporte. 5. Dirigir y desarrollar las políticas en materia de tránsito, educación y seguridad vial. 6. Adoptar planea programas y proyectos encaminadas al logro de la seguridad vial en las carreteras del municipio 7. Dirigir las acciones necesarias que aseguren la oportunidad y calidad en la capacitación, asesoría y servicios en materia de tránsito. 8. Promover las relaciones con Instituciones del orden Municipal, Nacional, Subregional y demás usuarios para el cumplimiento de las normas relativas al tránsito, prevención de la accidentalidad vial y la efectiva prestación de los servicios. 9. Dirigir con las diferentes entidades públicas y privadas programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas del municipio. 10. Proponer programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de transito a los funcionarios municipales y la comunidad. 11. Coordinar y programar operativos conjuntamente con las secretarias de transito de los municipios limítrofes, con el fin de disminuir la accidentalidad del municipio y sus zonas de influencia 12. Dirigir estratégicamente las actividades encaminadas a mejorar la señalización horizontal, vertical y educación al peatón para prevención de accidentes 13. Establecer directrices en la organización y control de la prestación de los servicios relativos a la retención, cuidado y devolución de los vehículos que por cualquier circunstancia deban ser retenidos. 14. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 15. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 16. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 17. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas y proyectos en materia de tránsito, transporte y educación vial son ejecutados de acuerdo con la programación establecida en beneficio de la comunidad. 2. Los procesos encaminados al cumplimiento de las funciones de la dependencia tienen diseñados los controles respectivos y se cumplen a cabalidad. 3. La adopción de prácticas y conductas adecuadas en la vía, se promueve para proteger la vida de las personas. 4. Las políticas en materia de tránsito, educación vial y seguridad, se dirigen y desarrollan de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas de Tránsito y transporte. Administración de recursos gerenciales. Formulación y evaluación de proyectos. Relaciones humanas. Informática Básica –Programas Ofimáticos-</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>



Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	subsecretario Administrativo de Transito
Código:	045
Grado	02
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaria de transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar el desarrollo de los procesos y actividades administrativas de la Secretaría necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los cronogramas de las actividades del área de control e introducir los correctivos necesarios y vigilar su estricto cumplimiento. 2. Mantener actualizados al personal operativo en lo relacionado a normas de transito. 3. Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas, los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 5. Colaborar con los organismos y autoridades en asuntos relacionados con el manejo del tránsito. 6. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con la planeación vigilancia y control del área de control de tráfico. 	



<p>7. Dirigir y vigilar por el cumplimiento del código nacional de tránsito en lo referente a las funciones de los agentes de tránsito.</p> <p>8. Coordinar con las otras dependencias de la Administración Municipal los programas y proyectos en materia de tránsito.</p> <p>9. Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica en el municipio.</p> <p>10. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que coordinar las políticas y planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender con eficiencia los procesos contravencionales.</p> <p>11. Plantear metodología para el seguimiento y control de las actividades de la conservación del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados.</p> <p>12. Coordinar la formulación del plan de acción de la dependencia.</p> <p>13. Presentar iniciativas de proyectos de acuerdo, planes, y programas al secretario de despacho en asuntos relacionados con la dependencia.</p> <p>14. Asegurar la administración y el uso racional de los recursos y elementos de la dependencia.</p> <p>15. Colaborar al Secretario de despacho en el proceso de elaboración y presentación de rendición de cuentas.</p> <p>1. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos en materia de transportes y tránsito que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>2. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>3. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.</p> <p>16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los programas de seguridad, prevención, campañas educativas y regulación del tránsito en las vías públicas son coordinados con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas para garantizar su efectividad.</p> <p>2. Las acciones que permitan sancionar pecuniariamente al propietario poseedor o tenedor de un vehículo que infrinja las normas de tránsito, se coordinan para que este cumpla con las obligaciones consignadas en el Código Nacional de Tránsito, cuando sea de su competencia.</p> <p>3.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas administrativas y reglamentarias. Relaciones humanas. Manejo de personal. Normas de tránsito y transportes. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo y especialización relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaría Administrativa de Transito
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en actividades relacionadas con la señalización vial y Semaforización; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de los equipos y elementos que constituyen la red semafórica del municipio. 2. Realizar actividades que permitan la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica, con el propósito de asegurar su conservación y buen funcionamiento. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 4. Proyectar y recomendar acciones que propendan por las innovaciones y mejoras en los equipos electrónicos del sistema de Semaforización, mediante la investigación y análisis de las necesidades en el municipio en esta materia, con el fin de asegurar el control del tráfico en el municipio. 5. Liderar con las demás dependencias de la secretaria el mantenimiento de la señalización vial del municipio. 6. Administrar los recursos técnicos y tecnológicos puestos a su disposición para el cumplimiento de las funciones. 7. Elaborar y presentar informes y novedades en materia de señalización y Semaforización del municipio señalando las necesidades requeridas. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red semafórica, aseguran su conservación y buen funcionamiento. 2. La administración de la red semafórica del municipio se ejecuta conforme los lineamientos y direccionamiento de la secretaría. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas. Normatividad de tránsito y transporte.	



Por el Bello
que queremos

Sistemas de información. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Ingeniería de sistemas, ó Ingeniería Electrónica.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaría Administrativa de Transito.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional con relación al procedimiento de transportes y matriculas y licencias, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la expedición de licencias y permisos de conducción y matrículas teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones, aplicando los conocimientos, la técnica y metodologías necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios de transportes y matriculas y licencias 3. Orientar y controlar el trámite de licencias de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el fin de garantizar su oportuna expedición. 4. Ejecutar los planes y programas encaminados a la actualización de los archivos de la dependencia, con el fin de llevar un control y agilizar el proceso de consulta de la información. 5. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 6. Revisar la expedición de licencias de tránsito, licencias de conducción y otros certificados, además informar las inconsistencias que se presenten en la ejecución de algunos de los procesos. 7. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de su dependencia cuando se le designe. 10. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 11. Verificar que las empresas transportadoras urbanos y suburbanos de pasajeros y mixtos funcionen de acuerdo a los criterios establecidos para cada tipo de servicios. 12. Evaluar las solicitudes de cambio de uso de vehículo de servicio público a particular. 13. Coordinar la emisión y control de tarjetas de operación de las empresas de transporte público de pasajero y mixtos así como los permisos transitorios que la reemplacen. 14. Participar en los estudios técnicos que permita medir el incremento anual el parque automotor. 15. Hacer seguimiento a las rutas de operación el transporte público para determinar el cumplimiento de las normas de transporte público y los acuerdos. 16. Elaborar los estudios necesarios para creación, abolición y/o modificación de los itinerarios de rutas de transportes publico colectivo dentro de la jurisdicción Bellanilla 17. Estudiar y determinar mediante resolución la vinculación y/o desvinculación de empresas de transporte público. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular y ocasional por su 	



superior inmediato 19. Analizar los costos de operación de los vehículos de transporte público, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las investigaciones de carácter económico, con el fin de realizar la proyección de las nuevas tarifas de transporte. 20. Elaborar y presentar los informes y novedades necesarias, pertinentes y requeridas para la tabulación escrita y magnética. 21. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 22. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle las dependencias inherentes a sus procesos.	
IV .CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los controles diseñados para las expediciones de matrículas y licencias permiten la disminución de los focos de corrupción, tráficos de influencia y demás delitos contra la administración. 2. 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 decisiones. 3. Los planes y programas implementados para la ejecución de los proceso de control de trasporte público son efectivos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración de personal. Normas y Leyes de Tránsito. Normas de Impuestos y liquidaciones de tránsito. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración de empresas, Administración Pública, Economía o Administrativa o derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Transito
II MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos de educación y prevención vial del Municipio de Bello, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de los programas ó campañas de orden nacional, del ministerio de transporte y del fondo de prevención vial. 2. Programar y desarrollar las clases que en materia de Seguridad Vial a grupos escolarizados, grupos organizados, infractores de tránsito y otros usuarios que lo soliciten. 3. Elaborar programas educativos, recreativos y lúdicos que permitan auspiciar la formación y funcionamiento de brigadas cívicas que colaboren con el tránsito en las campañas de educación y seguridad vial. 4. Distribución racional del material didáctico con que cuenta el área 5. Capacitar e impartir instrucciones técnicas sobre educación y seguridad vial, en las diferentes instituciones de educación preescolar, primaria, básica secundaria, oficiales y privadas del municipio, así mismo en empresas o entidades que lo soliciten y a los conductores y peatones infractores si así se ordena. 6. Adecuar la temática y la metodología a realizar según las características propias de los grupos a capacitar. 7. Proyectar los métodos de evaluación y calificación para los alumnos, aplicar rigurosamente y evaluar con el jefe inmediato los resultados. 8. Elaborar y presentar los informes estadísticos de accidentalidad vial según el sistema integrado de información regional (S.I.I.R.). 9. Diligenciar las planillas de accidentes y choques que sean levantados por la autoridad de tránsito; de acuerdo a lo requerido por el sistema (S.I.I.R.). 10. Elaborar lo informes requeridos por los entes municipales, nacionales y de control que lo requieran. 11. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las campañas educativas y de prevención vial diseñadas e implementadas en el municipio de Bello son consecuentes con las políticas nacionales y municipales. 2. Los informes presentados a los órganos de control y demás entidades que los requieran son oportunos y contribuyen a la elaboración de políticas y programas relacionados con la educación y prevención vial. 3. Las metodologías pedagógicas utilizadas para la prevención y educación vial son efectivas y alcanzan las metas propuestas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Normas nacionales de tránsito Pedagogía educativa Nociones de administración pública Herramientas de Office</p>	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Licenciado en áreas educativas, Título Universitario en Administración Pública o de Empresas o ingeniería administrativa.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	233
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaria de Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo de Transito
II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos relacionados con contravenciones en materia de tránsito y transporte; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y orientar audiencias para emitir los diferentes fallos de acuerdo con las normas que regulan las contravenciones. 2. Orientar oportunamente a la ciudadanía respecto a los trámites solicitados. 3. Efectuar la expedición de copias y certificaciones que le sean solicitados por autoridades 	

<p>judiciales, apoderados, o personas naturales de acuerdo a la norma legal.</p> <p>4. Realizar y firmar conciliaciones y desistimientos, órdenes de captura, médico legista, entrega de vehículo.</p> <p>5. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>6. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.</p> <p>7. Dirigir las acciones a proyectar y perfeccionar, que deban adoptarse para el trámite, fallo, notificación y atención al recibo de denuncias, exhortos, violación de normas de tránsito y de la reglamentación en la prestación del servicio público y demás quejas y reclamos que se presenten frente a las normas de transporte.</p> <p>8. Participar en el diseño, organización, ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos relacionados con las normas de transporte y tránsito vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>9. Cumplir con los mandatos de las autoridades judiciales en lo concerniente a las prácticas de diligencias, embargos y secuestro sobre vehículos automotores.</p> <p>10. Asistir o realizar los interrogatorios de las personas involucradas en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, práctica de pruebas judiciales y realizar conciliaciones correspondientes a los procesos que así lo exigen.</p> <p>11. Autorizar la entrega de vehículos retenidos por los agentes de tránsito o que hayan sido puestos a disposición de autoridad competente.</p> <p>12. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la administración en asuntos de transporte y tránsito y tramitar el derecho de petición y revocatorias directas.</p> <p>13. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito y llevar a cabo los levantamientos de cadáveres que se originen en dichos accidentes.</p> <p>14. Orientar en aspectos relacionados con choques, accidentes y violaciones a las normas de tránsito, de acuerdo con las políticas y disposiciones trazadas por la dependencia.</p> <p>15. Elaborar y presentar los informes y novedades y requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>16. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos.</p> <p>17. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. Los informes presentados con oportunidad a la dirección y en especial a las autoridades de control son claros, permitiendo conocer la realidad y son base para la toma de decisiones.</p> <p>2. Los estudios de investigación realizados en el área de trabajo permiten el diseño de políticas necesarias para el mejoramiento de los procesos y la prestación del servicio.</p> <p>3. En el diseño, organización, ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, se aplican los conocimientos relacionados con las normas de transporte y tránsito vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normas y Leyes de Tránsito. Solución de conflictos. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Derecho.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Territorial
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código	314
Grado	01
Número de cargos:	2
Naturaleza:	C.A
Dependencia	Secretaria de Transporte y Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Transporte y Transito
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de transito en la inspección de contravenciones, aplicando los conocimientos técnicos en ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III FUNCIONES ESENCIALES TÉCNICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 2. verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo. 3. Atender en forma oportuna y eficaz a los miembros de la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia. 4. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos legales los expedientes, documentos y demás correspondencia. 5. Recibir y tramitar denuncias, declaraciones y quejas propias de la dependencia presentadas por la comunidad. 6. Expedir certificados, permisos y copias de documentos previo visto bueno del jefe inmediato. 7. Apoyar y acompañar en las diligencias al inspector de contravenciones. 8. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo y por orden del inspector. 9. Servir de apoyo permanente en las actividades relacionadas con la misión de la dependencia. 10. Preparar y presentar los informes sobre las diligencias y audiencias realizadas de acuerdo al código nacional de transito. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de protección al usuarios adelantados por la administración están siendo registrados a toda la comunidad. 2. El éxito en los resultados de su gestión demuestra la efectividad y agilidad en los tramites de documentación y la correspondencia de su puesto de trabajo. 3. La satisfacción de los usuarios reflejan el trato y la efectiva solución de sus problemas e inquietudes presentadas a su despacho. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Sistema básico Código nacional de transporte. Derechos Humanos Solución de Conflictos	
VI REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo Tecnológico o técnico profesional en áreas Judiciales o de transporte.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de Transportes y Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del desarrollo de los procesos de señalización vial y Semaforización y la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de mantenimiento del sistemas de Semaforización municipal 2. Efectuar revisión periódica de canalizaciones, cajas de inspección, cámaras detectores y demás elementos que conforman el sistema de interconexión de la red semafórica 3. Informar oportunamente a su superior sobre las irregularidades que observe, tanto en el sistema de Semaforización como en la señalización de las intersecciones semaforizadas 4. Participar en la instalación, programación y puesta en operación de nuevos cruces semafóricos 5. Desarrollar las actividades de recuperación de los componentes del sistema a los cuales se les puede prolongar la vida útil 6. Sugerir modificaciones y/o ajustes al funcionamiento del sistema de conformidad con las necesidades detectadas en la continua vigilancia de la operación del mismo 7. Mantener actualizado el sistema de información de la red (planes, programas de señalización, historial de las intersecciones y equipos) 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de mantenimiento del sistemas de Semaforización se reflejan en su operación 2. La oportuna revisión periódica de canalizaciones, cajas de inspección, cámaras detectores y demás elementos que conforman el sistema de interconexión de la red semafórica, permiten hacer un oportuno diagnóstico de su estado. 3. La instalación de la red semafórica corresponde las necesidades en esta materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de transito Conocimiento estructura vial del municipio Relaciones humanas Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS

Titulo Tecnológico en sistemas, administración de redes, programador.	Doce(12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	04
Número de cargos:	3
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de Transportes y Transito
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretaria Administrativa de Transito
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable de la programación de las actividades de los Agentes de tránsito en el terreno, y apoyando los procesos de la oficina de control de tráfico; procurando por la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar informes relacionado con las contingencias presentadas en la labor de supervisión del área de control. 2. Regularizar y acompañar el personal a los operativos con el objetivo de lograr eficiencia en los resultados. 3. Realizar planes de mejoramiento a cada una de las contingencias presentadas en la labor desarrollada. 4. Verificar que se estén haciendo cumplir las normas del código Nacional de tránsito y demás disposiciones sobre la materia, por parte de los Agentes de Tránsito. 5. Llevar a cabo acciones para el efectivo control del tráfico y tránsito de vehículos en las vías públicas municipales. 6. Desarrollar y plantear acciones conjuntas con los Empresarios del transporte Municipal, para disminuir la accidentalidad vial. 7. Orientar y facilitar la comprensión y aplicación efectiva de las normas vigentes de tránsito por parte de los agentes de tránsito. 8. Evaluar los respectivos informes de accidente hechos por los agentes de tránsito para aplicar las diferentes acciones y estrategias que propendan por su disminución. 9. Apoyar las campañas de Educación Vial que propenden por la disminución de los índices de accidentalidad. 10. Cumplir con la administración y manejo efectivo de los recursos asignados para su manejo. 11. Orientar a peatones y a la población Bellanita en las normas de tránsito vigentes. 12. Plantear acciones inmediatas que permitan la efectividad en el tránsito de vehículos y en el alcance de indicadores de resultados de la Secretaría de Tránsito Municipal. 13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se están haciendo cumplir las normas del código Nacional de tránsito y demás disposiciones sobre la materia, por parte de los Agentes de Tránsito. 2. Los programas de la dependencia se llevan a cabo efectivamente. 3. Los acciones propuestas y diseñadas por el superior inmediato propenden a disminuir la accidentalidad vial. 4. Los operativos realizados son evaluados y mejorados según las necesidades. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Por el Bello
que queremos

Conocimientos en conducción de automotores Normas de Tránsito y Transporte Normas viales Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad, Curso sobre código nacional de tránsito no inferior a 750 horas	Doce (12) meses de experiencia en cargos relacionados



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	403
Grado:	03
Número de cargos:	41
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transportes
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar el control de la circulación de los diferentes vehículos, automotores y peatones por las vías del Municipio y el comportamiento de los ciudadanos, informando a las autoridades pertinentes las presuntas violaciones a las normas de transporte y tránsito.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el tránsito en las vías públicas a nivel municipal, cumplir y hacer cumplir las normas del código nacional de tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad. 2. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales. 3. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos), para evitar congestiones y prevenir accidentes. 4. Retener vehículos y motos cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del funcionario competente o cuando las normas de tránsito lo faculten para hacerlo. 5. Trasladar a los conductores que conduzcan en estado de embriaguez para que se les practique el examen de alcoholemia o casos de colisión cuando presenten casos de daños o heridos. 6. Elaborar el croquis cuando sea necesario, diligenciando el formato de accidente. 7. Recibir las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, para darles trámite oportunamente y mejorar la prestación del servicio. 8. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito. 9. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integridad y la salud de las personas y de la comunidad en general, en lo referente a normas de tránsito y transporte. 10. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 11. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La elaboración de los comparendos por infracciones de las normas de tránsito cometidas por los conductores o peatones son acordes a las políticas y normas de tránsito. 2. Las acciones y procedimientos que se realizan en el control y regulación del tránsito están encaminados al cumplimiento de las normas y a la educación vial del ciudadano. 3. Las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, se tramitan oportunamente y se tienen en cuenta para mejorar la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conducción de automotores. Normas de Tránsito y Transporte. Normas viales. Informática Básica -Programas Ofimáticos- Curso para agente de tránsito no inferior (400) horas. Licencia de conducción de moto, mínima categoría y vehicular mínima de quinta categoría.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad y curso de agente de tránsito.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir los procesos necesarios que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo así como la formulación de las políticas municipal que orienten el fomento y la masificación de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de todas las personas para el mejoramiento de la calidad de vida mediante la adopción de planes programas y proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 2. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la participación comunitaria que establece la ley. 3. Proponer los instrumentos de seguimiento y evaluación del plan local. 4. Determinar la distribución de los recursos del deporte y la recreación en el municipio. 5. Formular políticas, en materia deportiva y recreativa dirigidos a la población con discapacidad que permitan mejorar la calidad de vida. 6. Orientar el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física extra escolar. 7. Coordinar la consecución de recursos con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los planes. 8. Determinar las directrices a seguir para la correcta y eficiente administración de los espacios deportivos y recreativos a su cargo. 9. Vigilar la administración del Fondo de Fomento y Desarrollo del Deporte Municipal. 10. Impulsar el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación. 11. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos. 12. Promover la cultura deportiva y recreativa, basada en el respeto de la diferencia y fomento de la convivencia pacífica. 13. Garantizar el acceso a las instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, a niños, personas de la tercera edad y discapacitados. 14. Diseñar planes que contribuyan al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para que utilicen el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario. 15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y los procesos de aprendizaje para el desarrollo y el trabajo. 16. Coordinar con la Secretaría de Salud y Protección Social acciones orientadas a la prevención y promoción de la salud a través del deporte. 17. Implementar acciones tendientes a la recuperación del espacio público para el deporte y la recreación. 18. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 19. Concertar acuerdos de gestión con los gerentes públicos y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos. 20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo. 	



21. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento del MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y directrices para el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extra escolar se ejecutan de acuerdo con los lineamientos establecidos y son adecuadas a las necesidades del municipio. 2. La práctica del deporte y la recreación se promueve para el sano esparcimiento, la tolerancia, la convivencia pacífica y la prevención. 3. Los recursos necesarios para la normal ejecución de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo municipal en lo concerniente a deporte y recreación, son gestionados de manera oportuna siguiendo los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia deporte y recreación. Administración Pública. Relaciones humanas. Formulación y evaluación de proyectos. Informática Básica –Programas Ofimáticos-	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en áreas administrativas, ciencias humanas o ingenierías relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarentaiocho (48) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional en el manejo eficiente de los recursos financieros en la dependencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos formulados en el plan estratégico del deporte y la recreación del municipio. 2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el manejo eficiente de los recursos financieros. 3. Administrar la información contable y presupuestal de la secretaría de deporte y recreación. 4. Generar los informes que de acuerdo con el sistema general de contabilidad pública y demás normas legales, debe presentar la secretaría de deporte y recreación. 5. Cumplir con los requerimientos contables y presupuestales vigentes 6. Mantener una efectiva actualización de la información contable y presupuestal de la dependencia. 7. Velar por la exactitud y oportunidad de la información contable y presupuestal. 8. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a sus procesos. 10. Establecer mecanismos de control sobre el manejo de los elementos deportivos del banco, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimientos. 11. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 12. Ejercer interventora sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 13. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>Los informes contables y financieros están de acuerdo con el sistema general de contabilidad pública y demás normas legales, debe presentar la secretaría deporte y recreación. La planeación de los recursos financieros se encuentra acorde con el presupuesto para la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



Ley Nacional del deporte y la recreación.	
Contabilidad pública	
Herramientas de Office	
Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
Mercadeo deportivo.	
Relaciones humanas.	
Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración Pública, de empresas, Economía, Ingeniería administrativa o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelante la Secretaria de Deportes y Recreación en especial lo relacionado con la administración de los parques recreativos, aplicando los conocimientos técnicos; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	



III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar desarrollar y aplicar estrategias que permitan la viabilidad de los parques recreativos del Municipio. 2. Diseñar procedimientos que permitan controlar los recaudos de los parques conjuntamente con los responsables del proceso de presupuesto y contabilidad de la secretaría de deportes. 3. Coordinar la programación y controlar la utilización del parque a conjuntamente con los administradores de los parques. 4. Desarrollar mecanismos de control sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimientos. 5. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los parques así como de los procesos a su cargo. 6. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la Administración Municipal, presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 7. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que desarrolle la dependencia inherente a sus procesos. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El éxito en el funcionamiento de los parques son debido al diseño de la estrategia comercial del mismo. 2. La consolidación de los recaudos en los parques se atribuyen al diseño de controles en los procesos. 3. La administración de los parques se realiza acorde con la planeación estratégica trazada. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Relaciones Humanas Conocimiento de la Entidad Herramientas de Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Técnico profesional o tecnólogo en Administración pública o de empresas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos relacionados

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, mediante la eficaz y correcto apoyo técnico a los recursos financieros procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos formulados en el plan estratégico del deporte y la recreación del municipio. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos financieros de la dependencia. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y financiero. 4. Realizar seguimiento a las diferentes actividades desarrollas en deportes y recreación y proponer 	

<p>acciones que permitan fortalecer la realización de las mismas.</p> <p>5. Promover la consecución de recursos a nivel privado y público para mejorar el deporte y la recreación en el Municipio.</p> <p>6. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los procesos financieros.</p> <p>8. Y las demás que sean asignadas por la autoridad competente</p> <p>9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. La recreación y actividad física se promueve en el sector comunitario del municipio.</p> <p>2. La consecución de recursos a nivel privado y público se promueve para mejorar la recreación en el Municipio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Ley Nacional del deporte y la recreación. Mercadeo deportivo. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Tecnólogo o técnico profesional en áreas administrativas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de fomento deportivo
Código:	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R.
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</p>	
<p>Coordinar el desarrollo de los procesos de iniciación y formación deportiva y fomento del deporte de competencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
<p>III. FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de iniciación y formación deportiva.</p> <p>2. Diseñar estrategias en coordinación con la secretaría de planeación para consolidar un sistema de información municipal del deporte integral que apoye la gestión estratégica de la dependencia.</p> <p>3. Formular políticas e implementar estrategias para la iniciación y formación deportiva que vincule la participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación.</p> <p>4. Formular políticas institucionales que fomenten la cultura del deporte como actividad humana para la promoción y prevención de la salud, ampliando la cobertura, apoyada en la formación de líderes, espectadores, jueces y deportistas en convivencia, no violencia y tratamientos de conflictos.</p> <p>5. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>6. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área.</p> <p>7. Coordinar en los diferentes sectores sociales comunitarios la formación de centros de iniciación</p>	



<p>deportiva.</p> <p>8. Coordinar la formación y desarrollo deportivo para la competencia a nivel local departamental, nacional e internacional.</p> <p>9. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.</p> <p>10. Coordinar el trabajo de los centros de educación física, los centros de iniciación deportiva y los clubes a nivel de organización y capacitación.</p> <p>11. Presentar propuestas de alianzas estratégicas para desarrollar los proyectos estratégicos de fomento deportivo en las diferentes disciplinas en el municipio.</p> <p>12. Coordinar y proyectar el desarrollo de las nuevas disciplinas deportivas que se trabajen en el Municipio.</p> <p>13. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control.</p> <p>14. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<p>1. El proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación los programas de iniciación y formación deportiva, se dirigen satisfactoriamente de acuerdo a las necesidades de la comunidad.</p> <p>2. Las estrategias son diseñadas para consolidar un sistema de información integral que apoye la gestión estratégica de la dependencia.</p> <p>3. La formulación de políticas e implementar estrategias de iniciación y formación deportiva se efectúa para la iniciación y formación deportiva que vinculando la participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<p>Normatividad en materia de deportes y recreación. Mercadeo deportivo. Planeación. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en áreas administrativas, Ciencias Humanas, ingenierías o licenciaturas relacionadas con las funciones del cargo y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>VII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado :	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fomento Deportivo
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de Coordinar el desarrollo de los procesos que adelanta la Secretaría de Deportes y Recreación en el programa de la discapacidad, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución y evaluación del plan de desarrollo en su parte estratégica referente a los programas de discapacidad de la Secretaria. 2. Formular políticas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas discapacitadas. 3. Diseñar estrategias para la consolidación de la base de datos de los diferentes sectores poblacionales de Bello que permitan formular políticas de discapacidad. 4. Implementar estrategias para la discapacidad que vincule la participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación. 5. Coordinar la definición de recurso humano de acciones necesarias para el desarrollo de los planes y proyectos requeridos para la discapacidad. 6. Coordinar la administración y funcionamiento de los diferentes espacios que sean necesarios para el programa de discapacidad. 7. Adoptar planes, programas y proyectos con los demás sectores de la Administración que permitan ampliar la cobertura de discapacidad en la población bellanita. 8. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos bajo responsabilidad del personal de la dependencia y velar por su debido funcionamiento. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados obtenidos en la ejecución del programa de discapacidad son acordes con los resultados obtenidos en la ejecución del plan de desarrollo en su line estratégica. 2. La ejecución del programa de discapacidad se enmarcan dentro de los lineamientos del plan de desarrollo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Relaciones humanas Entrenamiento deportivo y /o recreativo Herramientas de Windows – Office Manejo en rehabilitación cardiopulmonar Actividades físicas adaptadas para personas con discapacidad	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPRIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo universitario o licenciado en educación física y deportes o Fisioterapia	Un (1) año de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaria de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fomento Deportivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Oficina de fomento deportivo, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
8. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaria de deportes y recreación en beneficio de la comunidad. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Llevar y mantener actualizados los registros y responder por la exactitud de los mismos. 11. Colaborar en los programas desarrollados por la dependencia. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 13. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
3. La recreación y actividad física se promueve en el sector comunitario del municipio. 4. Los grupos de la tercera edad son asistidos en programas de gimnasia, recreación y deporte. 5. La consecución de recursos a nivel privado y público se promueve para mejorar la recreación en el Municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley Nacional del deporte y la recreación. Mercadeo deportivo. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso de 750 horas en el área del cargo a desempeñar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Recreación
Código	006
Grado	01
Número de cargos:	1
Naturaleza:	L.N.R
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Deportes y Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con la recreación y lúdica, promoviendo la sana utilización del tiempo libre y los espacios recreativos en la comunidad.	



III.FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe de la oficina de fomento deportivo las acciones para la formulación, seguimiento y evaluación del plan municipal del deporte. 2. Coordinar la formulación de programas para recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física del municipio. 3. Formular políticas que permitan la masificación de los escenarios deportivos mediante la recreación y la lúdica dirigida a toda la población. 4. Dotar a la comunidad de espacios pedagógicos apropiados para el desarrollo de actividades recreativas. 5. Coordinar estrategias para la consolidación de la base de datos de los diferentes sectores poblacionales (tercera edad, discapacitados, infancia) que permitan formular políticas de recreación. 6. Direccionar políticas e implementar estrategias para la recreación que vincule la participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación. 7. Coordinar la definición de recurso humano y acciones necesarias para el desarrollo de los planes y proyectos requeridos en la oficina de recreación. 8. Coordinar la administración y funcionamiento de los parques recreativos de la administración Municipal. 9. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 10. Diseñar procedimientos que permitan controlar los recaudos de los parques conjuntamente con los responsables del proceso de presupuesto y contabilidad de la secretaría. 11. Adoptar planes programas y proyectos con los demás sectores de la administración que permitan ampliar la cobertura de recreación en la población. 12. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 13. Ejercer interventorías sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 14. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional. 15. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del área cuando le sea designado. 16. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de municipal del deporte y recreación guarda coherencia con el plan de desarrollo. 2. La implementación de sistemas de seguimiento y evaluación del plan de acción de la dependencia, se coordina acorde con el plan de desarrollo municipal. 3. La implementación del proceso de planeación estratégica en la dependencia, se coordina con el fin de crear cultura organizacional. 4. La definición del recurso humano y acciones necesarias para el desarrollo de los planes y proyectos, es coordinada de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en deporte y recreación. Estatuto de Contratación y normas reglamentarias. Mercadeo deportivo. Planeación. Formulación de proyectos. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS

Título Universitario en áreas administrativas, ciencias sociales, ingenierías o licenciatura relacionadas con el cargo o y Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A
Dependencia:	Secretaría de Deportes y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos propios de su carrera profesional en la promoción del deporte y la recreación en el municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos formulados en el plan estratégico del deporte y la recreación del municipio. 11. Promover, la recreación y actividad física en el sector comunitario del municipio. 12. Orientar y participar en el desarrollo de los programas a nivel recreativo con las diferentes entidades públicas, organizaciones comunitarias y establecimientos educativos municipales 13. Realizar programas de capacitación en el sector comunitario del municipio. 14. Realizar seguimiento a las diferentes actividades desarrolladas en deportes y recreación y proponer acciones que permitan fortalecer la realización de las mismas. 15. Efectuar actividades recreativas dirigidas a los empleados de la administración municipal. 16. Participar en la organización logística de las actividades programadas en deporte y recreación. 17. Asistir a grupos de la tercera edad en programas de gimnasia, recreación y deporte. 18. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente. 19. Promover la consecución de recursos a nivel privado y público para mejorar el deporte y la recreación en el Municipio. 20. Dirigir la programación y controlar la utilización de los parques conjuntamente con los administradores. 21. Establecer mecanismos de control sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su 	



necesidad y presentar el programa de requerimientos. 22. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los parques así como de los procesos a su cargo. 23. Elaborar y presentar los informes y novedades requeridos por sus superiores o autoridades administrativas o de control. 24. Ejercer interventoría sobre convenios y/o contratos que suscriba la administración municipal y presentar los informes pertinentes y velar por el efectivo cumplimiento del objeto de los mismos. 25. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
6. La recreación y actividad física se promueve en el sector comunitario del municipio. 7. Los grupos de la tercera edad son asistidos en programas de gimnasia, recreación y deporte. 8. La consecución de recursos a nivel privado y público se promueve para mejorar la recreación en el Municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley Nacional del deporte y la recreación. Mercadeo deportivo. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Profesional en Educación Física y Deporte o en Administración Pública o de Empresas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de Cargos:	2
Naturaleza	C.A.
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar actividades técnicas relacionadas con la recreación; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las diferentes actividades que programe la secretaría. 2. Realizar actividades culturales y recreativas que desarrollen destrezas y habilidades en la comunidad. 3. Participar y coordinar programas y proyectos que desarrollen las diferentes secretarías de despacho donde se estimule la recreación. 4. Brindar información a instituciones educativas con respecto a programas y acciones de la secretaría. 5. Asistir a diferentes capacitaciones y eventos donde sea convocado. 6. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a los procesos de la dependencia. 7. Mantener actualizados los registros de las bases de datos de los diferentes sectores poblacionales. 8. Digitar información y preparar informes requeridos por los superiores en ejercicio de sus funciones. 9. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad, en especial los requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública NTCG1000-2004. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades culturales y recreativas que desarrollen destrezas y habilidades en la comunidad, se programan oportunamente para satisfacer las necesidades de la comunidad. 2. La información a instituciones educativas con respecto a programas y acciones de la secretaría, se brinda oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley Nacional del deporte y la recreación Relaciones humanas Planeación y logística de actividades deportivas y recreativas Informática básica - Programas ofimáticos	
VI. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Titulo técnico o tecnológico recreación y deportes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	03
Número de cargos:	1
Naturaleza:	C.A
Dependencia:	Secretaría de Deporte y Recreación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recreación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Municipio, siendo responsable del apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Deportes y Recreación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
14. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaria de deportes y recreación en beneficio de la comunidad. 15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 16. Llevar y mantener actualizados los registros y responder por la exactitud de los mismos. 17. Colaborar en los programas desarrollados por la dependencia. 18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 19. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
9. La recreación y actividad física se promueve en el sector comunitario del municipio. 10. Los grupos de la tercera edad son asistidos en programas de gimnasia, recreación y deporte. 11. La consecución de recursos a nivel privado y público se promueve para mejorar la recreación en el Municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley Nacional del deporte y la recreación. Mercadeo deportivo. Relaciones humanas. Informática básica - Programas ofimáticos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad y curso de 750 horas en el área del cargo a desempeñar	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Artículo 2. Para la asignación de funciones adicionales descritas en los manuales de funciones señaladas en el artículo anterior, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente: "... Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo."

Por consiguiente, las funciones adicionales que se asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico, no se le pueden asignar funciones que correspondan al nivel profesional o a cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acredite requisitos para desempeñar funciones propias de un cargo de otro nivel.

La certificación de las funciones asignadas adicionales a las descritas en el manual de funciones de un empleo se expedirá únicamente por el Jefe de la Oficina de Talento Humano o por quien tenga delegada esta competencia.

Artículo 3. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		conformidad con el servicio que ofrece la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con Acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evadir temas que indagan sobre información confidencial. • Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmitir información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, dadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple con los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo 4. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7. El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los

JULIO EDUARDO MUÑOZ ESPINAL
Alcalde (E)