



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:57
 Radicado 2014040348



2014070313595412322340348



Salud Humana
 educación y bienestar



ISO 9001

Icontec
 internacional

SC-CER143688



GP-CER143691

POR EL CUAL SE UNIFICA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y SE ADOPTAN LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BELLO Y SE ACTUALIZAN Y AJUSTAN ALGUNAS FUNCIONES Y REQUISITOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO, 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 1551 DE 2012, LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, DECRETO 785 DE 2005, DECRETO 2539 DE 2005, Y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto 535 de 2011, se estableció el manual de funciones para los diferentes cargos de la administración Municipal de Bello.
2. Que mediante Decreto Municipal 20120726 del 28 de diciembre de 2012, se adopta la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinan las funciones de sus dependencias.
3. Que mediante Decreto Municipal 20120727 del 28 de diciembre de 2012, se ajusta la planta de cargos de la Administración Municipal Bello.
4. Que la Administración Municipal, determinó en su Plan de Desarrollo LINEA: CIUDAD CON CREDIBILIDAD INSITUCIONAL, componente Talento Humano, la adopción de un manual de funciones por competencias.
5. Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Municipio de Bello constituye un instrumento de trabajo que pretende armonizar las tareas que desarrolla cada funcionario con la estructura, objetivos y funciones generales de la Entidad, generando compromiso con el desempeño eficiente de los empleos. Así mismo establecer con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos con sus requisitos, perfiles, de conformidad con las normas vigentes.
6. Que al adoptar las competencias laborales e integrarlas a la gestión del talento humano, ubicamos a nuestros empleados como el principal recurso, dirigiendo sus esfuerzos y capacidades a la consecución de resultados. Capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, y aptitudes, bajo los parámetros de la evaluación y mejora continua.
7. Que desde la expedición del Decreto 20120727 del 28 de diciembre de 2012, se han realizado algunos modificaciones y



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

ajustes a la planta de personal mediante los Decretos 20130044 de 2013, 20130080 de 2013, 20130301 de 2013, 2014040285 de 2014 y 2014040302 y por consiguiente se han producido algunas adiciones y ajustes al manual de funciones.

8. Así mismo el Ministerio de Educación Nacional, aprobó el diagnóstico, diseño e implementación para la modernización de la Secretaría de Educación y Cultura de Bello, dentro del cual se incluyó el manual de funciones de los cargos aprobados.
9. Que para efectos de consulta, claridad, organización administrativa, y trabajo sistemático, se hace necesario consolidar y unificar en un solo Acto Administrativo el manual de funciones, con la implementación del manual de competencias laborales y con todas las modificaciones que se han realizado en la estructura y planta de cargos desde el año 2012.

Por lo expuesto se,


DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Bello, establecido en el Decreto 535 de 2011 y sus posteriores modificaciones, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y autocontrol en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, así:

DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	1
Nivel	Directivo
Cargo	Alcalde
Código	005
Grado	4
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	No aplica
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Elección Popular




 2014090313595412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ser el jefe de la Administración, primera autoridad política, civil y de policía del municipio de Bello, representarlo legalmente teniendo la responsabilidad del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con la constitución, leyes, decretos, acuerdos y demás normas aplicables para promover el desarrollo integral, fortalecer la democracia, la participación pluralista y garantizar los derechos humanos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.
2. 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.
3. Supervisar la ejecución y elaboración de los contratos que celebre para el desarrollo de los programas de la entidad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Suprimir o fusionar las entidades y dependencias Municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
8. 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.
9. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
10. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus Dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
11. 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.
12. Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
13. Presentar proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
14. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- presupuesto anual de rentas y gastos,
15. Reglamentar los Acuerdos Municipales.
 16. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición, los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.
 17. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo está en receso.
 18. Visitar periódicamente las Dependencias Administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
 19. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
 20. 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.
 21. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
 22. Distribuir los negocios y asuntos según su naturaleza, entre las Secretarías y Despachos de la Administración Municipal.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Participar activamente en labores 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 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.
2. Los mecanismos adoptados permiten una efectiva gestión y prestación de los servicios administrativos para las diferentes Dependencias del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.

Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y demás normas que regulen el funcionamiento de los municipios.

VI REQUISITOS DEL CARGO

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



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época. (Ley 136 de 1994, artículo 86).

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	2
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor
Código	105
Grado	3
Número de Cargos	4
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Asesorar, preparar y orientar integralmente a la Administración Municipal en la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios que adelante específicamente la <u>Gestión Política y Gobierno en Línea</u>, mediante conceptos y herramientas de análisis para la toma de decisiones, en concordancia con las políticas y normatividad vigente, con el fin de optimizar los resultados y proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.</p>	
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. 2. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la aplicación normativa de los requerimientos del programa de Gobierno en Línea. 3. Identificar los diversos asuntos estratégicos a intervenir por parte del Alcalde en cumplimiento de sus funciones, planes programas y proyectos. 4. Analizar la situación política, sectorial e Institucional, y los contextos social, económico y comunitario y dar concepto de intervención. 5. Asesorar en la definición de la agenda de gestión política para la promoción de asuntos estratégicos. 6. Asesorar al Alcalde en la incidencia política de las decisiones a tomar. 7. Asesorar al Alcalde en el diseño de acciones de fortalecimiento de la gobernabilidad y de la Institucionalidad democrática. 8. Adelantar el desarrollo de instituciones de gobierno y procedimientos capaces de responder eficientemente a las demandas y exigencias de la comunidad. 9. Participar activamente en labores 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. 	



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diversos asuntos a intervenir se identifican oportunamente.
2. El Alcalde es asesorado en la incidencia política de las decisiones que 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. COMPETENCIAS

Aprendizaje general.

1. Aprendizaje continuo
 - a. Asimila nueva información y aplicarla correctamente
 - b. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación
 - c. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
 - d. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
2. Experticia profesional
 - a. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
 - b. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante
 - c. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones

Asesorar.

1. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos
2. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
3. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
4. Se anticipa a situaciones y escenarios futuros con acierto

Orientación a resultados.

1. Asume la responsabilidad por sus resultados
2. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
3. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Alcaldía, las funciones que le son asignadas
4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan

Visión estratégica

1. Conocimiento del entorno.



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



2014090313595412322340348



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la atención integral de la primera infancia en el territorio Municipal.
2. Asesorar a la Administración Municipal en la gestión de los recursos necesarios para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la población de cero a seis años.
3. Asesorar a la Administración Municipal y a las Dependencias que por sus funciones les corresponda ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la primera infancia, para su articulación.
4. Asistir al Alcalde en la toma de decisiones que vayan orientados a la atención integral o a la garantía de los derechos de los niños de 0 a 6 años.
5. Generar espacios de interlocución y apoyo de entidades gubernamentales, empresas privadas y organizaciones sociales para hacer seguimiento y veeduría a las políticas para la atención integral de la primera infancia.
6. Asesorar al Alcalde en la coordinación de las acciones que se realicen en el Municipio desde el COMPOS y que estén orientados a la atención integral de la primera infancia.
7. Representar al Alcalde, en las actividades que se desarrollen a nivel local, Departamental, Nacional e Internacional donde se revisen o expongan temas relacionados con la primera infancia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Participar activamente en labores 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 eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios es reflejo de la buena asesoría realizada desde su puesto de trabajo.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la Administración Municipal, son fruto del buen desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
3. Los beneficios de la población infantil en el municipio de Bello se corresponden con las políticas, programas y proyectos definidos en el País.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación y funcionamiento de las políticas Nacionales para la población infantil.
 Gestión cooperativa para la consecución de recursos.
 Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
 Legislación del menor

VI. COMPETENCIAS

Aprendizaje general.

1. Aprendizaje continuo
 - a. Asimila nueva información y aplicarla correctamente
 - b. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



GP-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- a. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales
 - b. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
 - c. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
 - d. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
 - e. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar
2. Planeación
- a. Identifica necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas
 - b. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
 - c. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
 - d. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en Áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanidades o ciencias administrativas, económicas, contables o afines o ingeniería relacionadas con las funciones de cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	3
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor
Código	105
Grado	3
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar, asistir y aconsejar integralmente a la Administración Municipal en la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en materia de atención integral a la población infante de cero a seis años, mediante herramientas de análisis para la toma de decisiones, en concordancia con las políticas y normatividad vigente, con el fin de optimizar los resultados y proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688 SC-CER143688 GP-CER143691

- c. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
 - d. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
 - 2. Experticia profesional
 - a. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
 - b. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante
 - c. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones
- Asesorar.**
- 1. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos
 - 2. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
 - 3. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
 - 4. Se anticipa a situaciones y escenarios futuros con acierto
- Orientación a resultados.**
- 1. Asume la responsabilidad por sus resultados
 - 2. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
 - 3. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Alcaldía, las funciones que le son asignadas
 - 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
- Visión estratégica**
- 1. Conocimiento del entorno.
 - a. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales
 - b. Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
 - c. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
 - d. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
 - e. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar
 - 2. Planeación
 - a. Identifica necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas
 - b. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección
 - c. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
 - d. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS



2014090313575412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SU-CER143688 SC-CER143688 GP-CER143691

Título universitario en Áreas de conocimiento de las ciencias sociales, administrativas y económicas o de la educación o ingeniería relacionadas con las funciones de cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	4
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor
Código	105
Grado	2
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar, asistir y aconsejar integralmente a la Administración Municipal en la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios en materia de <u>Educación superior</u> y articulación de la Media Técnica y la Educación para el Trabajo, mediante herramientas de análisis para la toma de decisiones, en concordancia con las políticas y normatividad vigente, con el fin de optimizar los resultados y proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los servicios de educación que prestan en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales. 2. Verificar el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión del sistema educativo, especialmente en la articulación entre la Media Técnica y la Educación Superior. 3. Acompañar y resolver las solicitudes y problemas de los servidores del área educativa desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones. 4. Asesora a los jefes de las distintas dependencias educativas en la solución de conflictos y solicitudes que se presentan donde se requiera el apoyo del Alcalde. 5. Realizar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato y presentarlos oportunamente. 6. Diseñar con su jefe inmediato planes, programas y proyectos en áreas que competan con el propósito del cargo y realizar las gestiones necesarias para asegurar su ejecución. 7. Asesorar, diseñar y acompañar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos a cargo de la entidad y referidos a la articulación de la Media Técnica y la Educación Superior. 	



DECRETOS
Septiembre 03, 2014 13:59
Radicado 2014040348



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

8. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Verificar el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación de proyectos educativos 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.
10. Acompañar la ejecución de los proyectos de educación superior y su articulación con la Media Técnica y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación y la Secretaría de Educación municipal, así como identificar riesgos y reportar al área de Planeación y a la Secretaría de Educación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
11. Elaborar el Plan de Acompañamiento a la Gestión del PEI, con base en la revisión de las solicitudes de asesoría presentadas y las debilidades identificadas.
12. Evaluar y recomendar mejoramientos a la metodología de apoyo técnico en la construcción o modificación del PEI.
13. Verificar el cumplimiento del Plan de Acompañamiento a la Gestión del PEI.
14. Adelantar estrategias de acompañamiento a los Establecimientos Educativos débiles para la reformulación del PEI.
15. Presentar un 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.
16. Asesorar, Diseñar y acompañar, la ejecución de los planes de mejoramiento Institucionales, verificando que cumplan con los parámetros establecidos.
17. Verificar el cumplimiento del Plan de Acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
18. Revisar 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, para lograr la excelencia en la articulación entre la Media Técnica y la Educación Superior
19. Verificar el cumplimiento del Plan de Formación Docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos, especialmente en cuanto a la Media Técnica se refiere.
20. Tramitar 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, en relación con la articulación de la Media Técnica.
21. Evaluar los lineamientos de estrategias pedagógicas y verificar las acciones definidas con el Plan de Calidad Educativa, para su articulación entre la Media Técnica y la Educación Superior.
22. Realizar la formulación proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos y su articulación con la



DECRETOS
Septiembre 03, 2014 13:59
Radicado 2014040348



Educación Superior.

23. 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.
24. Revisar 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.
25. Evaluar el mejoramiento de la gestión del equipo de acompañamiento y el cumplimiento de las actividades planificadas para promover la articulación de los niveles educativos con la Educación Superior.
26. Emitir concepto sobre las experiencias significativas reportadas que contribuyen a la articulación entre la Media Técnica y la Educación Superior y al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos, para multiplicarlas en los demás.
27. Diseñar mecanismos que permitan alianzas externas para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación para el fortalecimiento de la Media Técnica y su articulación con la educación superior.
28. Asesorar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
29. Revisar las necesidades de alianzas, proyectos, estudios, investigaciones tendientes al fortalecimiento de la articulación entre la Media Técnica y la Educación Superior.
30. Tramitar la celebración de contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación y por la Alcaldía velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los objetivos al logro del fortalecimiento de la Educación Superior y de su articulación con la Media Técnica.
31. Realizarlos 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 que cada uno de estos contribuyan al logro de los objetivos propuestos en cuanto a la articulación con la Media Técnica y el acceso y fortalecimiento de la Educación Superior para los habitantes del Municipio.
32. Presentar acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas que originan la falta de acceso a la educación superior, por parte de los habitantes del Municipio.
33. Adelantar acuerdos de gestión de conformidad con las políticas y directrices estratégicas establecidas para el cumplimiento de la misión Institucional.
34. Verificar el cumplimiento de los requerimientos que demande la implementación y el sostenimiento de sistema MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.
35. Participar activamente en labores 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-



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

2004.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las gestiones para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo fueron las requeridas para lograr el objetivo.
2. Las acciones preventivas y correctivas propuestas para eliminar las causas que originan la falta de acceso a la educación superior, por parte de los habitantes del Municipio cumplieron con los objetivos propuestos.
3. Las asesorías brindadas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones fueron atendidas oportunamente y sujetas a las normas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Fundamentos en Gestión Pública
 Fundamentos en Contratación Administrativa
 Régimen Municipal
 Finanzas públicas
 Norma NTGP 1000/2004.
 Administración empresarial.
 Ley General de Educación o ley 115 de 1994
 Ley 749 de 2002
 Ley 715 de 2001
 Ley 30 de 1992 o Ley de Educación Superior

VI. COMPETENCIAS

Aprendizaje general.

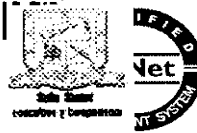
1. Aprendizaje continuo
 - a. Asimila nueva información y aplicarla correctamente
 - b. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación
 - c. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
 - d. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
2. Experticia profesional
 - a. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
 - b. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante
 - c. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones

Asesorar.

1. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos
2. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
3. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados
4. Se anticipa a situaciones y escenarios futuros con acierto



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Orientación a resultados.

1. **Asume la responsabilidad por sus resultados**
2. **Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos**
3. **Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Alcaldía, las funciones que le son asignadas**
4. **Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan**

Visión estratégica

1. **Conocimiento del entorno.**
 - a. **Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales**
 - b. **Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado**
 - c. **Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno**
 - d. **Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales**
 - e. **Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar**
2. **Planeación**
 - a. **Identifica necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas**
 - b. **Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección**
 - c. **Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles**
 - d. **Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención**

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título universitario en Áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanidades o ciencias administrativas, económicas, contables o afines o ingeniería relacionadas con las funciones de cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	5
Nivel	Profesional
Cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	1
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Analizar, diseñar, desarrollar, acompañar, ejecutar y orientar profesionalmente los planes, programas y proyectos del Municipio y hacer las veces de <u>enlace entre el Despacho del Alcalde y la comunidad</u> de acuerdo con las normas vigentes, rindiendo los informes pertinentes y procurando el cumplimiento de las metas propuestas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servir de interlocutor entre la Administración Municipal y la comunidad, previa autorización del Alcalde. 2. Asistir y realizar reuniones, encuentros, conversatorios comunitarios que permitan 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 donde ella se encuentra radicada. 5. Servir de facilitador entre la comunidad y el Despacho del Alcalde desarrollando acciones tendientes a resolver inconvenientes entre ellos. 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 para su cumplimiento. 7. Representación del Alcalde a los eventos que por su carácter especial y social sea delegado. 8. Participar activamente en labores 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. 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 planteadas por la comunidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>Políticas sociales del Estado Constitución Política Relaciones humanas Resolución de Conflictos Trabajo comunitario</p>	
VI. COMPETENCIAS	
<p>Aprendizaje General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asimila nueva información y aplicarla correctamente 2. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su 	



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:57
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

preparación

3. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
4. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo

Efectividad

1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información
2. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas
3. Enfrenta los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos
4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
5. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

Manejo de la información

1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
3. Transmite información oportuna y objetiva

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionadas con el área de desempeño, profesión u ocupación.



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	6
Nivel	Asistencial
Cargo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	4
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo, organización logística y de oficina para facilitar la participación del Alcalde en reuniones y eventos, así como el correcto funcionamiento del Despacho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 el Despacho.
6. Participar activamente en labores 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. 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.
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

- Manejo de la información
1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
 2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
 3. Transmite información oportuna y objetiva



2014090313595412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

Organización

1. Distribuye el tiempo con eficiencia
2. Buscar soluciones a los problemas

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso relacionado no inferior a 600 horas	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	7
Nivel	Asistencial
Cargo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	2
Número de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores asistenciales en el Despacho del Alcalde, así como las tareas administrativas y de oficina relacionadas con la atención de usuarios y el cumplimiento de los trámites o servicios que se le determinen para el oportuno y eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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.



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

4. Asignar y controlar la numeración de los actos administrativos que se expidan 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. Atender 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 misma.
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.
14. Participar activamente en labores 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 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

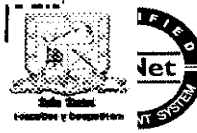
Relaciones humanas.
 Técnicas de oficina.
 Informática básica.
 Gestión documental y de archivo.
 Normas de urbanidad y atención al público.

VI. COMPETENCIAS

- Manejo de la información**
1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
 2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
 3. Transmite información oportuna y objetiva
- Organización**
1. Distribuye el tiempo con eficiencia
 2. Buscar soluciones a los problemas
- Responsabilidad**
1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad



2014090313595412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Colaboración a. Cumple los compromisos que adquiere b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás 3. Disciplina a. Acepta la supervisión constante b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	8
Nivel	Asistencial
Cargo	Secretario Ejecutivo
Código	438
Grado	4
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar actividades asistenciales directamente al Alcalde, que requieren apoyo administrativo, <u>manejo de información y agenda</u> , <u>gestión documental</u> , recepción de mensajes escritos y telefónicos, digitación y transcripción, trámites internos y atención de público que requiera la Dependencia, para el adecuado funcionamiento del Despacho.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
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	



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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 s a los procesos que se desarrollen en el Despacho.
12. Participar activamente en labores 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. Las actividades del Despacho de la Alcaldía son ejecutadas de acuerdo a los requerimientos.
2. El acompañamiento a los programas y proyectos 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 son solicitados y gestionados de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Relaciones humanas.
 Técnicas de oficina.
 Técnicas de archivo.
 Informática básica.
 Normas de urbanidad y atención al público.

VI. COMPETENCIAS

Manejo de la información

1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
3. Transmite información oportuna y objetiva

Organización

1. Distribuye el tiempo con eficiencia
2. Buscar soluciones a los problemas

Orientación al ciudadano

1. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas
2. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CO-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143681

con el servicio que ofrece la Alcaldía

3. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general
4. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios
5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Relaciones interpersonales

1. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
2. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás
3. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de Bachiller en cualquier modalidad,	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral.


I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	9
Nivel	Asistencial
Cargo	Conductor
Código	480
Grado	2
Número de Cargos	4
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Conducir el vehículo asignado y transportar al Alcalde o personas que se le indiquen, dando un uso apropiado al vehículo oficial conforme a las normas de tránsito establecidas y demás normas que regulan dicha actividad.




 2014070313595412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



ER143698

SC-CER143698

GP-CER143691

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 asignados.
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 conservarlo 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 labores 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. 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

Relaciones humanas.
 Conocimientos en mecánica básica.
 Normas de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
- c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de Bachiller en cualquier modalidad, Curso de Conducción y licencia de conducción de vehículo categoría B2 o su equivalente 4ª Categoría, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

# Perfil	10
Nivel	Asistencial
Cargo	Auxiliar Servicios Generales
Código	470
Grado	1
Número de Cargos	2
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar labores operativas de limpieza, mantenimiento, cafetería, atención de eventos y reuniones programadas por el Alcalde para garantizar la prestación del servicio en condiciones de orden, aseo y bienestar.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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 labores 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 apoyo logístico a la Dependencia es brindado con oportunidad.
2. El servicio de cafetería es prestado con amabilidad y oportunidad.



DECRETOS
Septiembre 03, 2014 13:59
Radicado 2014040348



20140903135954 12322340348



3. Los implementos de aseo son utilizados de manera óptima y racional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Relaciones humanas
Clasificación de residuos.
Manipulación de alimentos.

VI. COMPETENCIAS

Manejo de la información

1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
3. Transmite información oportuna y objetiva

Organización

1. Distribuye el tiempo con eficiencia
2. Buscar soluciones a los problemas

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	11
Nivel	Asesor
Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código	115
Grado	3
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción




 2014070313595412322340348
DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
Radicado 2014040348



II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y asistir a la Administración Municipal para formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes y políticas del ámbito jurídico aplicable, coordinando el personal a su cargo y emitiendo conceptos jurídicos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en procesos judiciales, trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales, garantizando la aplicación de la normatividad vigente en las diferentes actuaciones de la entidad y asegurando que éstas se ajustan a derecho.

III. FUNCIONES ESENCIALES

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, a través del poder conferido por el Alcalde, los intereses del Municipio en las diferentes demandas en que éste sea parte, para evitar que se vulneren sus derechos e intereses.
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



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



ER14388

SC-CER143688

GP-CER143891

Administración Municipal.

19. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
20. Participar activamente en labores 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. 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 orientación y atención a los usuarios, 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 constitucional.
 Derecho Administrativo.
 Administración pública.
 Relaciones humanas.
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

Liderazgo

1. Mantiene a sus colaboradores motivados.
2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
4. Promueve la eficacia del equipo.
5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Dirección y Desarrollo de Personal

1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Compromiso

1. Promueve las metas de la Alcaldía y hacer respetar sus normas



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:57
 Radicado 2014040348



2014070313575412322340348



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

- 2. Antepone las necesidades de la Alcaldía a sus propias necesidades
- 3. Apoya a la Alcaldía en situaciones difíciles

Experticia técnica

- 1. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
- 2. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado

Responsabilidad

- 1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
- 2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
- 3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título Universitario en Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	12
Nivel	Profesional
Cargo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	2
Número de Cargos	2
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar, verificar, controlar, ejecutar, diseñar y orientar profesionalmente desde sus conocimientos y especialidad la aplicación de la <u>normatividad del derecho público</u> para el funcionamiento de las diferentes dependencias y de atención a las demandas de la comunidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p>	



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

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 labores 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 conceptos en relación con las normas que le son aplicables, permiten que los actos administrativos que se produzcan sean acordes al ordenamiento legal.**
2. **Las respuestas 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.**

VI. COMPETENCIAS

Experticia técnica

1. **Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos**
2. **Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado**

Practicidad

1. **Es práctico**



2014090313595412322340348
 DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



<p>2. Es recursivo</p> <p>Responsabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás 	
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA / AÑOS</p>
<p>Título Universitario en Derecho, con Especialización en Áreas del Sector Público. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	13
Nivel	Asistencial
Cargo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	3
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Realizar, ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos específicos en la gestión administrativa que requieren los <u>trámites, seguimiento y registro de contratación</u>, así como en la identificación y resolución de problemas procurando el oportuno y eficiente funcionamiento de la Dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el proceso de contratación de la Administración Municipal con el registro y seguimiento de los contratos. Colaborar y mantener al orden del día la información relacionada con la legalización de los trámites contractuales en el municipio de Bello. Colaborar y apoyar la elaboración de los informes que de la oficina asesora jurídica se expidan en especial a los órganos de control. Colaborar con la expedición de los certificados de residencia solicitados por la comunidad al Alcalde y llevar registro de su expedición. Solicitar a la Secretaría de Hacienda los Registros Presupuestales, requisito para tramitar la legalización de los contratos. Registrar los trámites relacionados con el cumplimiento de sus funciones y rendir los informes necesarios de los mismos. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia inherentes a sus procesos. Participar activamente en labores 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- 	



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

2004.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites relacionados con sus funciones, se registran en debida forma y en condiciones de calidad que permiten contar con una información oportuna y fidedigna
2. Los trámites y procesos se encuentran debidamente relacionados con las funciones del cargo, se encuentran registrados en el SIG.
3. El control a los procesos de contratación garantizan la óptima finalización de los mismos de tal manera que sean confiables para la Administración y para los órganos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Relaciones humanas.
 Normas de carrera administrativa.
 Conocimientos básicos en contratación.
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

Manejo de la información

1. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no
2. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
3. Transmite información oportuna y objetiva

Organización

1. Distribuye el tiempo con eficiencia
2. Buscar soluciones a los problemas


Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Curso relacionado no inferior a 600 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada el área de trabajo u ocupación.




 2014090313595412322340348
DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
Radicado 2014040348



OFICINA ASESORA DEL RIESGO

I. IDENTIFICACIÓN

# Perfil	14
Nivel	Asesor
Cargo	Jefe Oficina Asesora del Riesgo
Código	115
Grado	3
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

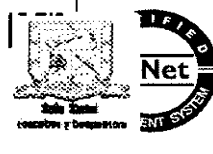
Asesorar, coordinar y asistir a la Administración Municipal para formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de gestión del riesgo y atención de desastres y en el Consejo territorial de Gestión del Riesgo de Desastres así como en las demás instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento del riesgo, reducción y en manejo de desastres en la entidad territorial que permitan vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo para la gestión del riesgo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en la coordinación de la política de gestión del riesgo de emergencias y desastres de la ciudad de Bello, ajustada a los lineamientos de la Ley 1523 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen o modifiquen.
2. Articular la política de gestión del riesgo del ámbito Municipal con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, Departamental y Nacional.
3. Articular los intervinientes privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Municipal del Riesgo.
4. Asistir al Alcalde en la coordinación de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y del Plan Local de Emergencia y Contingencia.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional y Departamental de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
6. Coordinar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres (acuerdos, decretos, circulares, conceptos y otras normas).
7. Orientar el desarrollo de planes y proyectos de atención, mitigación y prevención del riesgo en la municipalidad que permitan gestionar recursos con los entes Departamental y Nacional
8. Presentar y gestionar ante a las autoridades ambientales los proyectos, planes, y estrategias de contingencia derivados del Plan de Gestión del Riesgo del Municipio.
9. Hacer seguimiento a la constitución del Fondo de Gestión del Riesgo por parte de



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



- la Administración Municipal bajo el esquema del Fondo Nacional, como una cuenta especial.
10. Promover las iniciativas gubernamentales y particulares para la prevención del riesgo en el territorio.
 11. Identificar los escenarios de riesgo y su priorización para estudio con mayor detalle y generación de los recursos necesarios para su intervención.
 12. Analizar y evaluar el riesgo incluyendo la estimación y dimensionamiento de sus posibles consecuencias.
 13. Direccionar correctivos mediante acciones de mitigación de las condiciones de riesgo existente.
 14. Impulsar los procesos de Gestión del Riesgo en el Municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción.
 15. Impulsar en la planificación del desarrollo local, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres, especialmente, a través de los Planes de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de gestión pública.
 16. Promover la integración de las políticas locales de riesgo con las demás entidades territoriales circundantes del Municipio de Bello.
 17. Vigilar el cumplimiento de las políticas de gestión del riesgo por parte de la comunidad.
 18. Hacer las convocatorias a los integrantes del Consejo y de los Comités y dinamizar las acciones propias de la gestión del riesgo.
 19. Ejercer la secretaría técnica de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo y los Comités.
 20. Hacer el seguimiento a los compromisos Institucionales y funcionales adquiridos en las diferentes reuniones.
 21. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de la Gestión del Riesgo en el Municipio.
 22. Participar activamente en labores 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 efectiva coordinación de la gestión del riesgo, permite alcanzar las metas y establecidas.
2. Las Políticas de Gestión del Riesgo Municipal se encuentra integrada a los planes Nacionales, Departamentales y a las de los municipios aledaños.
3. La orientación de las políticas permite una efectividad en la gestión del riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 1523 de 2012 y demás normas relacionadas.
 Gerencia del riesgo.
 Relaciones humanas.
 Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

Liderazgo



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



2014070313595412322340348



C-CER143688

SC-CER143688

QP-CER143691

1. Mantiene a sus colaboradores motivados.
2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
4. Promueve la eficacia del equipo.
5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Dirección y Desarrollo de Personal

1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Compromiso

1. Promueve las metas de la Alcaldía y hacer respetar sus normas
2. Antepone las necesidades de la Alcaldía a sus propias necesidades
3. Apoya a la Alcaldía en situaciones difíciles

Experticia técnica

1. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
2. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado

Responsabilidad

1. Adaptación al cambio
 - a. Responde al cambio con flexibilidad
 - b. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios
2. Colaboración
 - a. Cumple los compromisos que adquiere
 - b. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
 - c. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás
3. Disciplina
 - a. Acepta la supervisión constante
 - b. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
 - c. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas

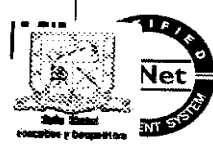
VII. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA / AÑOS



DECRETOS
 Septiembre 03, 2014 13:59
 Radicado 2014040348



Título universitario en Áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanidades o ciencias administrativas, económicas, contables o afines o ingeniería relacionadas con las funciones de cargo.
 Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

Cuarenta (48) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
# Perfil	15
Nivel	Profesional
Cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	1
Número de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora del Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina Asesora del Riesgo
Secretaría	No aplica
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Analizar, diseñar, desarrollar, acompañar, ejecutar y orientar profesionalmente los planes, programas y proyectos del Municipio para la <u>prevención y atención de desastres</u> en lo concerniente las comisiones del Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y formación a la comunidad acatando las normas vigentes, rindiendo los informes pertinentes y procurando el cumplimiento de las metas propuestas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los recursos humanos y logísticos con las diferentes comisiones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo (COMGERD), para la atención en la detección y recuperación en casos de emergencia y desastre. 2. Promover la realización de procesos de educación y capacitación Institucional y comunitaria con el fin de diseñar y ejecutar planes, programas y acciones para la prevención y atención de desastres. 3. Elaborar en coordinación con las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo (COMGERD) planes de acción, para la evacuación, mitigación de riegos y atención de emergencias y desastres. 4. Coordinar el Puesto de Mando Unificado en la zona de impacto, de acuerdo con el nivel de la emergencia, para optimizar los recursos y acciones requeridas. 5. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos, a través de la coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones tendientes a la atención y recuperación en casos de emergencia y desastre, con el fin de propender por la conservación de la vida y el desarrollo sostenible de la ciudad. 6. Coordinar con las empresas del sector la inclusión de los planes de gestión del riesgo en los planes de acción. 7. Capacitar a las comunidades con la normatividad vigente para que estas sean 	