

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>Directivo</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Alcalde</b>
CODIGO	<b>005</b>
GRADO	<b>N/A</b>
No. DE CARGOS	<b>UNO (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>N/A</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la autoridad política, civil, administrativa y ordenar el gasto en el Municipio de Armenia. Promoviendo el desarrollo social, económico, ambiental y cultural; garantizando el mantenimiento de la infraestructura urbana; acorde con la Constitución Política de Colombia, demás normas vigentes y planes institucionales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. (Ley 136 de 1994 reglamentada por la ley 1551 de 2012)

### a) EN RELACION CON EL CONCEJO:

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

7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso

**b) EN RELACION CON EL ORDEN PUBLICO:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos
  - b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme a la normatividad vigente.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana presentar Informe de desempeño del comandante de Policía de Armenia y publicarlo en la página Web de la Policía Nacional, según solicitud del Director de la Policía Nacional al final de cada vigencia fiscal.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

**Parágrafo 1°.** La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

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

**c) EN RELACION CON LA NACION, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

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

o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

#### **d) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
6. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
7. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
8. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
9. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
  15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
  16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
  17. Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
  18. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
  19. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
  20. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
- Parágrafo.** El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

**e) CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:**

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

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

**f) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisben, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

- g) Incorporar dentro del presupuesto Municipal**, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

## CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación a usuarios y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Los exigidos por la constitución Nacional	Los exigidos por la constitución Nacional

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASESOR</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Asesor</b>
CODIGO	<b>105</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>03</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho Alcalde.</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde.</b>

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde-Asesor Administrativo.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando estos lo requieran para un eficaz funcionamiento en la administración municipal.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera.
2. Prestar asesoría para lograr la armonía en las relaciones entre los trabajadores y empleados y la administración.
3. Establecer canales de comunicación entre el Alcalde y los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas y demás Unidades Administrativas.
4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
5. Visualizar las características y tipo de información que se requiere para tener óptimas interrelaciones en el conjunto de agentes involucrados en un problema.
6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar y aconsejar la alta dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del municipio.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
10. Asistir y participar, en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde.
13. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo o área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Régimen de Control Fiscal.
4. Régimen de Control Interno.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación a usuarios y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas, título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Asesoría Social y Comunitaria

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando estos lo requieran, en el fortalecimiento de espacios comunitarios y de apoyo a las comunidades en general, acorde a las políticas públicas del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los fines del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Alcalde y servidores públicos de la alta dirección en el desarrollo de programas y proyectos sociales contenidos en los planes estratégicos.
2. Representar al Alcalde cuando este lo considere pertinente.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del Alcalde en asuntos relacionados con el desarrollo social y comunitario
4. Asesorar la Promoción de la Participación Social y comunitaria, para el fortalecimiento de los mecanismos de control social, participación, desarrollo comunitario y autogestión, conforme a las normas vigentes relacionadas con la materia
5. Aportar mecanismos y estrategias de planeación y ejecución de programas de Atención Integral a la población Vulnerable, con el propósito de proteger y buscar la readaptación a la vida familiar o a la sociedad, acorde con la normas vigentes y políticas del gobierno nacional, departamental y municipal.
6. Asistir y participar, en representación del Municipio en reuniones sociales, comunitarias, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en relación con el desarrollo social y Comunitario, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proponer soluciones a problemas de relaciones entre las organizaciones comunitarias y la administración.
9. Coordinar con el Concejo y con todos los sectores de participación o de representación política, programas de interés para la comunidad de Armenia.
10. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y Convivencia el tratamiento adecuado de la atención, prevención de desastres y calamidades públicas.
11. Socializar en la comunidad todos los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo, así como los demás que desarrolle la Administración Municipal en beneficio del municipio de Armenia.
12. Recomendar en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Convivencia y la Secretaría de Desarrollo Social la creación y/o fortalecimiento de canales de participación para la detección de necesidades básicas, de capacitación, para vincular a la comunidad en la toma de decisiones que le afecten directamente, así como en los diferentes sectores de convivencia que integran la vida económica, social y cultural de la ciudad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo o área de desempeño.

## IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias sociales o título profesional en ciencias, administrativas, financieras y/o jurídicas, título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Asesor Jurídico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil, en especial realizar la revisión de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos que deba suscribir el Alcalde.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de la política pública institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Asesorar la estructuración de los componentes del plan estratégico jurídico de acuerdo con criterios y metodologías establecidas.
3. Formular recomendaciones al despacho del alcalde teniendo en cuenta normatividad vigente.
4. Realizar mejoras en la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales del despacho del alcalde.
5. Asistir y asesorar al Alcalde, y los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando este lo requiera.
6. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
7. Participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina.
8. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas en la organización del estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
9. Atender y absolver las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública.
10. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el Despacho.
11. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.
12. Implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
13. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
14. Planear la concertación, difusión, explicación y aplicación de los criterios jurídicos básicos y las normas que deben ser utilizados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.
15. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
16. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico

- que sea pertinentes con las acciones administrativas del municipio.
17. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio.
  18. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del municipio.
  19. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Especializado</b>
CODIGO	<b>222</b>
GRADO	<b>08</b>
No. DE CARGOS	<b>04</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho Alcaldía</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar estratégicamente la gestión de la infraestructura tecnológica, en el Municipio en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, para el manejo efectivo y seguro de la información, el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y la contribución al cumplimiento de los fines de la institución.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la administración municipal, y formular las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.
2. Diseñar los términos de referencia y/o requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
3. Garantizar la seguridad de la información manejada en redes y/o equipos independientes, adoptando medidas, tales como, constituir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad.
4. Realizar el mantenimiento, o coordinar con personas o entidades especializadas, para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.
5. Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal, en el manejo de los equipos y programas disponibles.
6. Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.
7. Realizar, cuando sea necesario, el desarrollo de aplicaciones, para el manejo de

- información en las dependencias de la Administración.
8. Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.
  9. Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.
  10. Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
  11. Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca, sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.
  12. Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación
  13. Apoyar las identificación de las necesidades de infraestructura tecnológica de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones
  14. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos
  15. Implementar las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
  16. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según necesidades.
  17. Capacitar en las soluciones y servicios según manuales y mejores prácticas.
  18. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.
  19. Organizar la prestación del servicio, la operación y el mantenimiento, según lineamientos de las políticas de la dependencia.
  20. Prestar los servicios, la operación y el mantenimiento según niveles de servicio (soporte técnico)
  21. Orientar la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional y/o sectorial y/o transversal , acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y los criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad
  22. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.
  23. Apoyar en la Definición de políticas de seguridad informática según estándares internacionales, nacionales y políticas institucionales.
  24. Administrar la infraestructura de seguridad que se implemente según procedimientos establecidos
  25. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
  26. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procedimientos a su cargo, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.
  27. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  28. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  29. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  30. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  31. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  32. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- 33. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
- 34. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos básicos de planeación
- 2. Conocimiento de los formatos del plan de acción
- 3. Constitución política de Colombia
- 4. Plan de desarrollo del municipio
- 5. Conocimientos básicos de contratación
- 6. Régimen municipal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación a usuarios y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, electrónica, Telecomunicaciones, Informática o Mecatrónica y título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde- Área Comunicaciones.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la comunicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional, para contribuir al logro de los objetivos del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad
2. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional
3. Realizar Campañas de comunicación que respondan a las necesidades institucionales.
4. Gestionar con los medios de comunicación interna y externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos.
5. Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
6. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
7. Gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales
8. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas frente al manejo de las Comunicaciones, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos
9. Colaborar con la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades que le competan al Despacho.
10. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Despacho.
11. Colaborar en los procesos de diseño e implementación de las políticas y criterios relacionados con la correspondencia de la administración central.
12. Presentar los informes periódicos al Alcalde y los que sean requeridos.
13. Mantener absoluta reserva de comunicaciones y documentos puestos de su cuidado.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, comunicación social o áreas afines con la naturaleza del cargo. Especialización relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde-Secretaria de Desarrollo social.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que conlleven al fortalecimiento de espacios comunitarios y de apoyo a las comunidades en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad, según políticas del Gobierno Nacional y la Constitución, para su inclusión social.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Focalizar prioridades de atención de acuerdo a las solicitudes presentadas ante la Secretaria de Desarrollo Social.
2. Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias requeridas para conocer la situación de las familias del municipio de Armenia.
3. Administrar la base de datos de entregas de ayudas complementarias desde la Secretaria de Desarrollo Social.
4. Colaborar con la definición de criterios para la entrega de ayudas complementarias de acuerdo a los grupos poblacionales y las líneas de proyectos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos para la entrega de ayudas complementarias.
6. Mantener actualizado el inventario de ayudas complementarias a cargo de la Secretaria del Desarrollo Social.
7. Realizar labores de supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Generar informes para los entes de control.
9. Elaborar la parte técnica de los estudios previos requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social bajo las diferentes modalidades de contratación estatal y de acuerdo a los proyectos registrados en el banco de proyectos de inversión municipal.
10. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
11. Presentar informes de seguimiento a problemáticas atendidas desde la Secretaria de Desarrollo Social.
12. Proyectar las respuestas a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta que le sean asignados por la Secretaria de Despacho.
13. Asistir a reuniones, eventos institucionales e inter-institucionales y otros actos de interés para el desarrollo de su competencia laboral.
14. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del municipio.
15. Presentar los informes periódicos requeridos por su jefe inmediato.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar las acciones dirigidas a la población víctima del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades

propias del área.

20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias sociales, administrativas, y/o jurídicas o áreas afines con la naturaleza del cargo y título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Dos (2) años, de experiencia Profesional Relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Departamento Jurídico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo efectivo la función jurídica en el despacho del alcalde del municipio de Armenia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución, regular las relaciones de los ciudadanos entre sí y con el municipio y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Alcalde, y los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando este lo requiera.
2. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
3. Participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina.
4. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas en la organización del estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
5. Representar al Municipio de Armenia en calidad de apoderado en los procesos para los cuales sea asignado por el Alcalde y que no sean asumidos por los profesionales del Departamento Administrativo Jurídico.
6. Atender y absolver las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública.
7. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el Despacho.
8. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.
9. Implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
10. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de petición, relacionadas a su cargo.
11. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
12. Promover la concertación, difusión, explicación y aplicación de los criterios jurídicos básicos y las normas que deben ser utilizados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.
13. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
14. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinentes con las acciones administrativas del municipio.
15. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio.

16. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del municipio.
17. Revisar y dar Visto Bueno a los contratos firmados por los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos, para posterior firma del Alcalde.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
20. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
21. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
22. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
25. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Dos (2) años, Profesional Relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Especializado</b>
CODIGO	<b>222</b>
GRADO	<b>09</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro(4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde – Departamento Administrativo Jurídico.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y programar el desarrollo efectivo de la función jurídica del municipio de Armenia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución, regular las relaciones de los ciudadanos entre sí y con el municipio y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Alcalde.
2. Proyectar para la firma del Alcalde respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en materia de contratación estatal.
3. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
4. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones.
5. Proyectar actos administrativos en materia de contratación.
6. Colaborar en la elaboración de decretos reglamentarios de Acuerdos Municipales, y de los que corresponda expedir al Alcalde en ejercicio de facultades Constitucionales y Legales.
7. Generar informes para entes de control en materia de contratación.
8. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del Municipio.
9. Apoyar jurídicamente los procesos gerenciales en las diferentes áreas de la entidad, garantizando agilidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.
10. Presentar los informes periódicos requeridos por su Jefe Inmediato.
11. Ejercer defensa judicial en procesos jurídicos en materia de contratación del Municipio de acuerdo a sus competencias.
12. Desarrollar acciones de secretaría técnica en los comités según se designe por el

- Alcalde.
13. Brindar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le soliciten. desempeño del cargo.
  14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Elaboración y coordinación de proyectos
- Funciones y Estructura de la entidad
- Conocimientos básicos en contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo.</li> <li>- Experiencia profesional.</li> <li>- Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>- Creatividad e innovación.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de	Treinta (30) meses de experiencia, Profesional

especialización o postgrado en Derecho Administrativo, público, contractual o afines con la naturaleza del cargo

Relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-DAFI

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y programar el desarrollo efectivo la función jurídica el municipio de Armenia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución, regular las relaciones de los funcionarios y exfuncionarios entre sí y con el municipio para garantizar el ejercicio de los derechos en el manejo del Fondo Territorial de Pensiones.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la revisión de acuerdos de pago de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de las diferentes entidades del orden territorial y nacional
2. Coordinar que las liquidaciones en general de asuntos pensionales, se liquiden con total precisión
3. Revisar las aceptaciones u objeciones de los actos administrativos emitidos por las diferentes entidades del orden territorial y nacional
4. Revisar y dar respuesta en término legal a la totalidad de los escritos peticionarios allegados
5. Llevar la representación legal del municipio de armenia ante los distintos despachos judiciales en materia laboral y pensional.
6. Otorgar o negar los reconocimientos de pensiones de jubilación, previa revisión del lleno de los requisitos legales.
7. Llevar la representación jurídica para efectos de notificaciones personales en las diferentes entidades de orden nacional, en relación con cuotas partes por cobrar y por pagar, y en los procesos coactivos que se adelanten en contra del municipio de armenia.
8. Dirigir la revisión jurídica de los procesos coactivos que adelante el municipio de armenia en contra de las entidades que adeuden al municipio, por concepto de cuotas partes pensionales.
9. Dirigir el procedimiento de las sustituciones pensionales en el término legal
10. Supervisar que, el reconocimiento, liquidación y emisión .de los bonos pensionales tipo A y B se realicen dentro del término de la Ley
11. Ejercer seguimiento y control de interventorías asignadas en materia pensional
12. Supervisar y efectuar revisión sobre la Capitalización y actualización de bonos pensionales.
13. Supervisar la actualización de datos en las historias laborales de personal activo, pensionado, inactivo, fallecido, y sustituto garantizando el ingreso de datos al programa PASIVOCOL.
14. Vigilar la actualización y obtención de resultados sobre el cálculo actuarial.
15. Efectuar revisión de las certificaciones expedidas en materia laboral y salarial según formatos 1,2,3del Ministerio de la Protección Social, y formato 4 de la Alcaldía Municipal
16. Vigilar e informar a las dependencias encargadas de aplicar y cancelar el porcentaje legal al Ministerio de Hacienda, sobre la venta de activos del Municipio de Armenia para acceder a los recursos del FONPET
17. Verificar y revisar que se dé respuesta oportuna, a la información requerida por el Ministerio de Hacienda, Protección Social y Contaduría General de la Nación, en materia

Pensional y Financiera

18. Dirigir y revisar las acciones Judiciales incoadas sobre revocatorias de actos Administrativos y de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.
19. Realizar vigilancia en el cobro de costas Judiciales a favor del Municipio.
20. Ejercer control sobre el recibo, radicación, reparto y envío de la correspondencia que ingrese al área en materia Pensional.
21. Asesorar al Director del Departamento en lo que se refiere a bonos pensionales, cuotas partes Pensiones y sustituciones
22. Presentar los informes periódicos que le solicite el Jefe inmediato y los de Ley.
23. Asesorar al Director en los asuntos Jurídicos que requiera, y proyectar para su firmalas respuestas a los asuntos puestos a su consideración.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde o director de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.
25. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
26. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
27. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
28. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
29. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
30. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
31. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
32. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia, Profesional Relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y programar el desarrollo efectivo de la función jurídica el municipio de Armenia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución, regular las relaciones de los ciudadanos entre sí y con el municipio para garantizar el ejercicio de los derechos de los administrados.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades que le competan a la dependencia
2. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la dependencia.
3. Realizar el cobro de la cartera con menor vencimiento de manera persuasiva y que no haya pasado a ejecuciones fiscales
4. Resolver las consultas relacionadas con su competencia y especialidad.
5. Promover y presentar para la aprobación del Director del Departamento los planes, programas, proyectos, estudios, diagnósticos relacionados con la cartera de menor vencimiento.
6. Elaborar y fijar en lugar visible del Despacho, los procesos a seguir por los usuarios para acceder a los servicios que se prestan.
7. Asesorar al Director del Departamento en lo que se refiere a cartera, presupuesto, estudios de costos y proyectos del Despacho.
8. Colaborar con la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro en el departamento Administrativo, al igual que su correspondiente evaluación
9. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro del Despacho.
10. Adelantar estudios sectoriales que le permitan visualizar y recomendar políticas públicas y destinación de las inversiones
11. Presentar informes periódicos solicitados por el Alcalde y los de Ley.
12. Asesorar al Director en los asuntos jurídicos que requiera y proyectar para su firma las respuestas a los asuntos puestos a su consideración.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia, Profesional Relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social-Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones correspondientes al plan de desarrollo municipal para garantizar la organización y participación comunitaria para el logro de los objetivos propuestos por el municipio de Armenia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar talleres con los actores institucionales y comunitarios en la planeación, formulación y evaluación de proyectos sociales, para fortalecer la gestión comunitaria de las organizaciones de base.
2. Formular los proyectos para el banco de proyectos de competencia de la unidad de participación ciudadana y desarrollo local de acuerdo a la metodología vigente
3. Realizar capacitaciones de competencia del municipio en procesos comunales.
4. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Social en el fortalecimiento de las líneas de proyectos adelantados en beneficio de la comunidad, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Orientar los diferentes grupos comunitarios sobre los proyectos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Realizar capacitaciones en Presupuesto Participativo con la participación de actores institucionales y comunitarios.
7. Brindar orientación y acompañamiento a los diferentes actores institucionales y comunitarios de las comunas participantes del proceso de Presupuesto Participativo, según los proyectos aprobados en los diferentes ciclos para el sector social y comunitario.
8. Realizar y acompañar los ciclos del proceso de Presupuesto Participativo, según metodología construida en acompañamiento del Departamento Administrativo de Planeación, para la ejecución de proyectos del sector social y comunitario.
9. Asistir a las diferentes mesas de trabajo y reuniones en las que sea convocada la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a la designación efectuada por el Secretario de Despacho o quien haga sus veces.
10. Acompañar la gestión de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda comunitaria y asociaciones de juntas, Juntas Administradoras Locales del municipio de Armenia según competencia de la entidad territorial.
11. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
12. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades

propias del área.

16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias sociales, administrativas, financieras y/o jurídicas, título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Doce(12)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- Comunicaciones

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos en el diseño de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional de acuerdo a los lineamientos previamente definidos para el logro de los objetivos del municipio.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir noticias, campañas institucionales y comunicados de la Alcaldía de Armenia.
2. Revisar documentos que destacan datos interesantes ante la ciudadanía y presentarla ante el despacho del Alcalde.
3. Servir de enlace entre el Alcalde y los medios de comunicación, en todos los eventos públicos.
4. Asesorar al Alcalde en materia de presentación y relación con los medios de comunicación.
5. Acompañar al Alcalde en las presentaciones públicas.
6. Supervisión general de todos los medios de comunicación Institucionales) radio, prensa y TV)
7. Diseñar en acuerdo con el área de sistemas la página Web del Municipio y mantenerla actualizada.
8. Elaboración de discursos para el Alcalde de Armenia o quien lo represente en el momento que lo requiera.
9. Elaborar mensajes y demás documentos protocolarios.
10. Hacer seguimiento a las informaciones publicadas en todos los medios de comunicación, solicitando aclaración en los casos de errores u omisiones en lo referente a noticias de la Administración Municipal.
11. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Formular acciones para la conservación de los medios audiovisuales, e implementos y material confiado a su cuidado.

13. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho.
14. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Alcalde.
15. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Municipio en materia de comunicaciones.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política
- Función Pública
- Plan de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión
- Redacción e interpretación de textos jurídicos.

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas, título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-DAFI-Control Interno Disciplinario

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o aclaren, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia para crear confianza en las decisiones en el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar testimonios, declaraciones, quejas verbales y escritas que se presentan contra cualquier servidor público o que esté por determinarse vinculado a la Administración Central y darle curso de acuerdo a los trámites de Ley y suscribirlas a fin que reposen en el respectivo expediente.
2. Requerir a las entidades, dependencias o funcionarios competentes, la información y documentación que deben obrar como pruebas.
3. Sustanciar para la decisión de instancia pertinente, los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración central, conforme a lo preceptuado en la Ley 734 de 2.002 y/o en las normas que la modifiquen, aclaren o revoquen y en las demás concordantes.
4. Planear la correcta y oportuna notificación de las resoluciones emitidas dentro de las investigaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias.
5. Prevenir y erradicar la corrupción administrativa mediante la adopción de políticas que tiendan a preservar las moralidades, la eficacia y la eficiencia en el servicio.
6. Llevar el registro y dar la debida publicidad a las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración central, conforme a las normas vigentes.
7. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la personería los informes pertinentes, de conformidad con el Código Único Disciplinario y dar traslado a la fiscalía General de la Nación y/o a las autoridades penales respectivas y a la Contraloría Municipal en aquellos procesos que se adviertan fallas de tal naturaleza y que lo amerite.
8. Planear el buen funcionamiento del Comité de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la Ley.
9. 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.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
12. Aplicar las acciones administrativas tendientes al cumplimiento de la Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones.

14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
15. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de sanciones de multas a los servidores públicos de la Administración y promover los trámites necesarios ante la instancia respectiva que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.
17. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los informes que le sean requeridos, relacionados con asuntos de su competencia.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
20. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
21. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
22. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
25. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 734 de 2002
- Ley 1437 de 2011
- Normas concordantes

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. En derecho.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- Secretaría de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los proyectos y las acciones financieras en los procesos administrativos de acuerdo con las políticas trazadas con la entidad crediticia del municipio para el cumplimiento y logro de los objetivos de la Secretaría.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar las acciones de la Secretaría de acuerdo con las políticas trazadas por el Alcalde y los objetivos del fondo.
2. Realizar los reportes requeridos tanto externos como al interior de la Administración Municipal, así como los informes mensuales de Ley.
3. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en contaduría, economía, Administración de empresas, abogado, o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Experiencia: dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- Departamento Administrativo de Hacienda-Tesorería

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar todos los movimientos bancarios y de cooperativas realizados por los contribuyentes al Municipio de Armenia en cumplimiento a la normatividad presupuestal.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los saldos en los portales bancarios y mandar a solicitar por oficina, aquellos de los cuales no se cuenta con acceso electrónico
2. Indicar el recurso por el cual deben ser giradas las diferentes causaciones que llegan a la Tesorería General y entregarlas posteriormente para la generación de cheques.
3. Revisar las capacidades de endeudamiento en las solicitudes de libranzas del personal de planta con los diferentes bancos, cooperativas y sindicatos, para la posterior firma del Tesorero General.
4. Recibir los documentos necesarios y revisar las capacidades de endeudamiento en las solicitudes de libranza con los bancos y cooperativas de los contratistas.
5. Elaborar constancias en cuanto a la tenencia de cuentas bancarias por parte del Municipio de Armenia.
6. Responder oficios de las diferentes entidades y dependencias de la Administración Municipal, relacionada con las funciones desempeñadas.
7. Tramitar las diferentes tarjetas para la apertura de cuentas bancarias.
8. Elaborar y enviar oficios a los bancos, solicitando el registro de beneficiarios en el portal para pago por cuentas maestras.
9. Preparar los pagos y las transferencias en los diferentes portales bancarios.
10. Elaborar los oficios solicitando la marcación de cuentas del Municipio en los diferentes portales bancarios.
11. Legalizar las nóminas de empleados del Municipio, empleados de Secretaria de Salud, Bomberos, Agentes de Tránsito, Supernumerarios, Jubilados del Municipio, Jubilados de Salud y Jubilados de Valorización.
12. Destinar la cuenta bancaria para el pago de la Retención de la Fuente, los descuentos de nómina, los embargos y libranzas de los contratistas.
13. Atender público en asuntos relacionados con las funciones desempeñadas.
14. Confirmar en el sistema de Impuestos Plus, la aplicación del valor recaudado en las cajas de la Tesorería el día anterior.
15. Hacer arqueos de caja por requerimiento de contribuyentes que cancelan los impuestos.
16. Consultar los pagos electrónicos realizados por los contribuyentes, para remitirlos a la Funcionaria encargada de registrar los ingresos por bancos.
17. Confirmar los pagos realizados por los contribuyentes en los diferentes bancos, ya sea telefónicamente o por portales bancarios.
18. Coordinar con los cajeros de operadores diferentes al municipio los diferentes servicios que se prestan.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

20. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
21. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
24. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Normas orgánicas de presupuesto

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas financieras.	Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Experiencia de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-DAFI-Control Interno Disciplinario

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia para crear confianza en las decisiones adoptadas en el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar testimonios, declaraciones, quejas verbales y escritas que se presentan contra cualquier servidor público o que esté por determinarse vinculado a la Administración Central y darle curso de acuerdo a los trámites de Ley y suscribirlas a fin que reposen en el respectivo expediente.
2. Requerir a las entidades, dependencias o funcionarios competentes, la información y documentación que deben obrar como pruebas.
3. Sustanciar para la decisión de instancia pertinente, los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración central, conforme a lo preceptuado en la Ley 734 de 2.002 y/o en las normas que la modifiquen, aclaren o revoquen y en las demás concordantes.
4. Preparar la correcta y oportuna notificación de las resoluciones emitidas dentro de las investigaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias.
5. Prevenir y erradicar la corrupción administrativa mediante la adopción de políticas que tiendan a preservar las moralidades, la eficacia y la eficiencia en el servicio.
6. Preparar el registro y dar la debida publicidad a las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración central, conforme a las normas vigentes.
7. Presentar a la Procuraduría General de la Nación y a la personería los informes pertinentes, de conformidad con el Código Único Disciplinario y dar traslado a la fiscalía General de la Nación y/o a las autoridades penales respectivas y a la Contraloría Municipal en aquellos procesos que se adviertan fallas de tal naturaleza y que lo amerite.
8. Planear el buen funcionamiento del Comité de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la Ley.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
11. Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de sanciones de multas a los servidores públicos de la Administración y promover los trámites necesarios ante la instancia respectiva que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.
12. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los informes que le sean requeridos, relacionados con asuntos de su competencia.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y

programas del área interna de su competencia.

14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 734 de 2002
- Ley 1437 de 2011
- Normas concordantes

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada



## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Red Unidos

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y ejecutar el Proceso de difusión del programa familias en acción dentro de la Población objetivo, así como la los agentes Municipales de educación y salud para el logro de los objetivos del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
2. Servir como facilitador en las Labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
3. Recibir quejas y novedades, de origen individual o comunitario y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido.
4. Planear la respuesta oportuna y eficaz en las solicitudes, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento para la Prosperidad Social través del programa Familias en Acción.
5. Apoyar la Logística de realización de los pagos de los Subsidios
6. Administrar los materiales, formularios base de Datos y demás documentos relacionados con el ciclo Operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado
7. Apoyar la realización de las reuniones de las Asambleas de Madres Titulares y las Acciones del componente de Promoción de la Educación y la Salud Familiar
8. Promover la participación de veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los Procesos de Familias en Acción
9. Asistir a las Diferentes Capacitaciones sobre los procesos Operativos que el programa establezca
10. Promover las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del Programa Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
11. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el Balance de la Gestión del Programa en el Municipio
12. Registrar y tramitar las novedades del grupo familiar desplazado que vincule al programa Familias en Acción, a la Unidad Coordinadora Regional.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Función Pública
3. Plan de desarrollo.
4. Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas.	Experiencia de dieciocho (18) meses profesional relacionada. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-DAFI

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos administrativos del despacho del alcalde para el logro de los objetivos propios del municipio de Armenia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como secretario Privado del Alcalde.
2. Representar al Alcalde, por delegación expresa en conmemoraciones, celebraciones y demás actos que se efectúen.
3. Realizar las actas de las diferentes reuniones o juntas en las que participe el superior, para llevar un registro de los temas y decisiones tratadas.
4. Atender a las personas y delegaciones que lleguen de visita y resolver aquellos asuntos logísticos relacionados con la visita.
5. Administrar el dinero de la caja menor del despacho del Alcalde.
6. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y especialidad al interior y al exterior de la Administración Central.
7. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior del Despacho.
8. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores
9. Coordinar la preparación de los consejos de gobierno en cuanto a convocatoria y suministro de material requerido para la realización del mismo
10. Seleccionar y dar trámite de la correspondencia de competencia exclusiva del Alcalde.
11. Coordinar con el auxiliar administrativo los inventarios del Despacho del Alcalde
12. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del despacho del Alcalde
13. Realizar el proceso necesario para el trámite de los documentos dentro de los términos previstos por la ley para los derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y demás organismos de control tales como: Fiscalía General de la Nación, Procuradurías.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos,

- planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Función Pública
3. Plan de desarrollo.
4. Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras y /o jurídicas.	Experiencia de dieciocho (18) meses profesional relacionada. Tarjeta Profesional.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Secretaria de Desarrollo Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente el despacho en todos los procedimientos administrativos judiciales y de contratación para el cumplimiento de los fines de la Secretaría y del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar actas y actos administrativos así como los contratos que sean necesarios de conformidad con los procedimientos de selección que se hayan tramitado para la escogencia del contratista.
2. Resolver consultas Jurídicas en materia de contratación estatal
3. Ejercer la representación judicial del municipio de Armenia, en las acciones contractuales, de nulidad y restablecimiento del derecho, de tutela, de cumplimiento y populares de naturaleza contractual que le sean asignadas
4. Proyectar la respuesta a derechos de petición en interés general, particular de información y consulta en temas contractuales.
5. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
6. Generar informes para entes de control.
7. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del Municipio
8. Asesorar jurídicamente los procesos gerenciales en las diferentes áreas de la dependencia, garantizando agilidad en la toma de decisiones por parte de la dependencia y en la ejecución de la misma
9. Presentar los informes Periódicos requeridos por su Jefe Inmediato
10. Realizar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del Municipio cuando así se le soliciten
11. Ejercer Labores de supervisión cuando sean asignadas
12. Asesorar Jurídicamente a los usuarios de las actividades de la Dependencia
13. Proyectar y elaborar respuestas de la observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de contratación
14. Revisar los documentos proyectados para la firma del jefe inmediato
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal  
Ley 1551 de 2012  
Ley 743 de 2002.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Experiencia de dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Comunicaciones

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y administrar la imagen y los procesos de comunicación pública para la divulgación de la gestión administrativa del Municipio de Armenia mediante estrategias que propendan por el impacto positivo en la comunidad.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la producción de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación de acuerdo a los lineamientos institucionales
2. Aplicar las políticas y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a las tareas, operaciones y actividades.
3. Participar en el proceso de diseño de la imagen corporativa de la entidad
4. Diseñar mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad
5. Brindar asesoría en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional de acuerdo a sus conocimientos y perfil profesional
6. Coordinar la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por el despacho del alcalde
7. Coordinar con las dependencias los contenidos informativos de la página de internet e intranet de la entidad
8. Planificar procesos de comunicación publicitaria interna y externa tendientes a mejorar los vínculos de la administración municipal con los diferentes sectores.
9. Crear planificar y ejecutar campañas institucionales y publicitarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades del municipio
10. Hacer seguimiento a las producciones de imagen, diseño y campañas publicitarias y su implementación en los diferentes medio de comunicación
11. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales
12. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del municipio
13. Presentar los informes periódicos requeridos por su jefe inmediato.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia de dieciocho (18) meses profesional relacionada. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.



## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Secretaria de Desarrollo Social-Unidad de Participación Ciudadana

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo social y político a través de programas y proyectos que beneficien la organización y participación comunitaria para el cumplimiento de los objetivos del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los diferentes proyectos de la Administración Municipal, Departamental y Nacional que se relacionen con la organización comunitaria.
2. Coordinar los espacios y los mecanismos para la rendición de cuentas de la gestión administrativa del municipio a la comunidad
3. Consolidar los mecanismos de participación ciudadana en el seguimiento, control y vigilancia en la ejecución del presupuesto y fiscalización de la gestión.
4. Organizar talleres de evaluación de los procesos de desarrollo participativo concertado de acuerdo a las necesidades detectadas.
5. Elaborar informes relacionados con la gestión de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local requeridos por las autoridades competentes y de conformidad con la Ley.
6. Proyectar la respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas relacionados con su área de desempeño conforme a la Ley y en los términos legales.
7. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
8. Elaborar la parte técnica de los estudios previos requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social bajo las diferentes modalidades de contratación estatal y de acuerdo a los proyectos registrados en el banco de proyectos de inversión municipal, que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
9. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
10. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Realizar seguimiento a los proyectos de presupuesto participativo del Municipio de Armenia conforme a la normatividad vigente.
14. Coordinar la ejecución y seguimiento del plan de desarrollo comunal y presentar los respectivos informes.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las

- actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Presupuesto y Finanzas Públicas.
- Funciones y Estructura de la entidad
- Ley 1551 de 2012 y 743 de 2002

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas sociales administrativas o financieras.	Experiencia: Dieciocho meses profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Secretaria de Desarrollo Social-Unidad de Participación Ciudadana

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la asesoría jurídica en el desarrollo social y político de programas y proyectos que beneficien la organización y participación comunitaria para el cumplimiento de los objetivos del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la elaboración jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, documentos requeridos en la etapa pre contractual y contractual y demás documentos que deba presentar para su aprobación ante el Alcalde Municipal, el Secretario de Desarrollo Social, verificando que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.
2. Elaborar y proyectar para firma del Secretario de Desarrollo Social, respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta relacionados con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones de acuerdo a la Ley.
4. Colaborar en la elaboración de Decretos Reglamentarios de Acuerdo Municipales, y de los que corresponda expedir al Alcalde en ejercicio de facultades Constitucionales y Legales de acuerdo a la normatividad vigente en asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social relacionados con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
5. Participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades relacionadas con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
6. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
7. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
8. Generar los proyectos informes para entes de control de acuerdo a los requerimientos y en los términos establecidos relacionados con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
9. Sustanciar procesos judiciales en defensa de los intereses del municipio relacionados con los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

12. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia y de los derechos humanos coordinando las acciones necesarias para el logro de los objetivos del municipio.
13. Estimular las prácticas democráticas, las iniciativas ciudadanas, la organización y gestión comunitaria formulando estrategias que permitan promover el desarrollo integral de los ciudadanos.
14. Elaborar los actos administrativos y diferentes documentos que se realicen en el ejercicio de la competencia de inspección, vigilancia y control de los organismos comunales en el marco de la normatividad vigente.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Función Pública.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Contratación Estatal.
6. Redacción e Interpretación de textos jurídicos  
Ley 1551 de 2012 y ley 743 de 2002

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos(2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-DAFI

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Alcalde, en todo lo relacionado con el aspecto laboral y de gestión del Talento Humano.
2. Promover la concertación y aplicación de los criterios laborales básicos para ser aplicados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.
3. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a los temas laborales.
4. Participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina.
5. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios del Despacho sobre las reformas laborales.
6. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con aspectos laborales en las dependencias que lo requieran.
7. Implementar las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos laborales por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal.
8. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de petición, relacionadas a su cargo.
9. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo

- con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
10. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde y secretario de despacho o director de departamento.
  11. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinentes con las acciones administrativas del municipio.
  12. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter laboral que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del municipio.
  13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación a usuarios y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experiencia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas,	Experiencia: Dieciocho (18) meses

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- DAFI

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos jurídicos profesionales, en el manejo de personal y las diferentes situaciones administrativas, y defender los intereses del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en aquellos asuntos jurídicos de su competencia.
2. Resolver toda clase de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
3. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato se lo indique.
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
5. Sustanciar procesos jurídicos y llevar a cabo el seguimiento a los procesos contencioso administrativos a él asignados.
6. Realizar todos los actos administrativos tendientes a resolver las situaciones administrativas.
7. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la administración de personal del Municipio de Armenia.
8. Revisar los actos administrativos que sean presentados para la firma del Director.
9. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con la contratación a cargo de la dependencia.
10. Asistir a reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato en asuntos que corresponden a su dependencia.
11. Proyectar para la firma del Director, las respuestas a los derechos de petición, recursos, acciones de tutela y de cumplimiento
12. Brindar apoyo en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Director.
13. Proyectar para firma del Alcalde respuestas a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas de personal del nivel central.
14. Generar informes para entes de control.
15. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del Municipio.
16. Presentar los informes periódicos requeridos por su Jefe Inmediato.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos



- para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Función Pública
4. Contratación Estatal
5. Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses profesional relacionada

## IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico administrativo</b>
CODIGO	<b>367</b>
GRADO	<b>14</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde-Secretaria de Desarrollo Social

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos correspondientes a la gestión del municipio de Armenia para impulsar oportunamente los trámites administrativos internos

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
2. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia, apoyando en la recolección y trámite de las quejas y reclamos de los usuarios y ciudadanos en general.
3. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaría sea responsable.
4. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
5. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
6. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
7. Hacer buen uso de papelería y elementos de oficina.
8. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
9. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Administración Municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
10. Mantener en buen uso y organizar las divisiones físicas de las diferentes dependencias, en coordinación con el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en la coordinación de las labores de aseo de las instalaciones administrativas, y las labores de cafetería, buscando el mejoramiento continuo en el servicio.
12. Apoyar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Administración central, en coordinación con el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de ley: Ley 142 y Código sustantivo del trabajo.
- Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Manejo del sistema de información institucional
- Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Técnicas de comunicación
- Protocolos de servicios
- Office, Word, Excel

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica o tecnológica o terminación de 3 años en educación superior profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas,	Doce (12) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Administrativo</b>
CODIGO	<b>367</b>
GRADO	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde- DAFI

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos correspondientes a la gestión del municipio de Armenia a fin de impulsar oportunamente los trámites administrativos internos

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos de protocolo en el Despacho.
2. Colaborar en la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro en el Despacho, al igual que en su correspondiente evaluación.
3. Presentar los informes periódicos requeridos por el Alcalde.
4. Proveer oportunamente los discursos y comentarios generales para los diversos compromisos y presentaciones a los que debe responder y asistir el Alcalde de común acuerdo con el Secretario Privado y el área de Comunicaciones.
5. Coordinar y asegurar el buen desarrollo de los compromisos, eventos y reuniones que el Alcalde presida.
6. Diseñar estrategias que permitan implementar y desarrollar una verdadera imagen institucional para la Administración Central Municipal.
7. Coordinar acciones con los Secretarios de Despacho y el área de Comunicaciones para el manejo de la imagen institucional de la Administración Central Municipal.
8. Formular acciones con la Unidad de Coordinación de Acción Social de las labores benéficas llevadas a cabo por el Alcalde y su difusión ante la comunidad.
9. Organizar y coordinar las reuniones del Alcalde.
10. En coordinación con el Secretario Privado recibir y atender las personas y delegaciones nacionales e internacionales que reciba el Alcalde y organizar los actos protocolarios pertinentes.
11. Acompañar al Alcalde a todos los eventos sociales, conmemoraciones, celebraciones y demás actos a que éste sea invitado.
12. Coordinar con el área de Comunicaciones las actividades tendientes a difundir de

- manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo Municipal a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
13. Coordinar con las distintas Secretarías todos los actos sociales y eventos del municipio con el Visto Bueno de Alcalde o la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
  14. Tramitar los recursos para las distintas actividades del despacho.
  15. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y Convivencia las compras e implementos para la buena presentación de los actos programados por el Alcalde.
  16. Mantenerse actualizado en el manejo de la buena cocina y de la presentación de bufets y elaboración de menús.
  17. Desarrollar el proceso para las reuniones de consejo de gobierno y elaborar los actos respectivos
  18. Efectuar el seguimiento a los compromisos.
  19. Mantener listado actualizado de novedades de personal
  20. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre lo que conozca por razón de sus labores
  21. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina
  22. Diagramar y escoger tipos de papeles para la elaboración de tarjetería tanto para actos sociales como personal del Alcalde.
  23. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
  24. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  25. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  26. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  27. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  28. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
  29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  30. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Integrado Calidad – Mecí
2. Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
3. Manejo del sistema de información institucional
4. Canales de atención
5. Procedimiento y trámites de registro de información
6. Técnicas de comunicación
7. Protocolos de servicios
8. Office, Word, Excel

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica o tecnológica o terminación de 3 años en educación superior profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas,	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el despacho de la oficina del señor Alcalde, relacionada con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades asistenciales para brindar un buen servicio al administrado.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
2. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma
3. Contestar de forma oportuna la correspondencia recibida.
4. Contestar el teléfono y entregar los mensajes a tiempo.
5. Desempeñarse como contacto de manejo entre el PNUD, Cooperación Internacional y el municipio.
6. Elaborar y fijar en lugar visible del Despacho, los procesos a seguir por los usuarios para acceder a los servicios que se prestan.
7. Atender con amabilidad y cultura al público, suministrando la información requerida
8. Prever el tiempo y recordar los compromisos del Jefe de Dependencia con anticipación.
9. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina.
10. Colaborar con la elaboración de los trabajos requeridos en la dependencia.
11. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central del material bibliográfico o de referencia perteneciente al Despacho donde éste brinde sus servicios.
12. Llevar y mantener el archivo de la Dependencia, en forma, organizada y actualizada
13. Despachar oportunamente el mensajero y controlar el tiempo de despacho, colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida.
14. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

17. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
19. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atribuciones de la entidad
2. Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
3. Sistema de información institucional
4. Caracterización de los usuarios o ciudadanos
5. Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S)
6. Procedimientos y trámites de registro de información
7. Normas básicas de atención al usuario
8. Técnicas de redacción

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis meses de experiencia laboral.



### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Tres(3)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionada con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tiene que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar en el despacho.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que entren o salgan de la Dependencia, para llevar un control estricto de toda la información.
3. Manejar la agenda del Jefe de la Dependencia, informándole oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones, eventos y compromisos que deba atender.
4. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
5. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos de la dependencia.
6. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente al superior sobre la necesidad de las mismas.
7. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación la dependencia.
8. Administrar el dinero de la caja menor, llevando el control de los gastos realizados.
9. Coordinar las labores y trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos de acuerdo a instrucciones del Jefe de la dependencia. Atender personal y telefónicamente al público brindando la información solicitada, que se le haya autorizado divulgar en el despacho.
10. Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y/o documentos que

entren o salgan de la Dependencia, para llevar un control estricto de toda la información.

11. Llevar la agenda del Jefe de la Dependencia, informándole oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones, eventos y compromisos que deba atender.
12. Redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
13. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos del Despacho de la Secretaría.
14. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente al superior sobre la necesidad de las mismas.
15. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el Despacho de la Secretaría.
16. Administrar el dinero de la caja menor, llevando el control de los gastos realizados.
17. Coordinar las labores y trabajos encomendados a los Auxiliares Administrativos de acuerdo a instrucciones del Secretario(a) del Despacho.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
20. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
21. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
23. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
24. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atribuciones de la entidad
- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Sistema de información institucional
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos
- Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´S)
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normas básicas de atención al usuario
- Técnicas de redacción

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

• Compromiso con la organización.	• Disciplina
-----------------------------------	--------------

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Once(11) SECRETARIAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde - Juntas Administradoras Locales JAL – Son las Mismas Funciones para todos los cargos.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades secretariales que sirven de apoyo a la dependencia, y a las Juntas Administradoras Locales para lograr la eficiencia de los procesos, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer y recibir llamadas telefónicas y entregar a tiempo los mensajes recibidos al Jefe de la Dependencia.
2. Recibir, radicar y manejar adecuadamente la correspondencia enviada a la Oficina e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
3. Llevar y manejar el archivo en forma permanente, organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la administración central del material bibliográfico o de referencia poseído en la secretaría.
4. Planear el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina que le sea asignada.
5. Suministrar la información requerida por la ciudadanía en la Dependencia.
6. Hacer los requerimientos de elementos de oficina y aseo en forma oportuna.
7. Suministrar la información de los actos administrativos que se expidan al interior de la dependencia.
8. Suministrar oportunamente al Jefe de la Dependencia de las novedades de personal.
9. Ejecutar los trabajos mecanográficos que le encomiende el Jefe de la Dependencia.
10. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y

- financiero y responder por la exactitud de los mismos.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
  17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Funciones y estructura de la entidad
- Atención al usuario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>08</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionada con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tiene que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a los diferentes usuarios que soliciten información del Despacho verificando que dicha información se pueda divulgar.
2. Transcribir toda clase de documentos y correspondencia que se generen en la Dependencia de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Recibir, radicar, tramitar, coordinar, distribuir y archivar documentos y/o correspondencia que entre o salga de la dependencia para llevar un control estricto de misma.
4. Manejar la agenda de La Dependencia, concertando e informando llamadas, citas, juntas, reuniones, eventos y compromisos en general que se deban atender.
5. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y/o documentos de la Dependencia.
6. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo y coordinar que se encuentre en perfecto estado de orden y presentación el Despacho.
7. Realizar informes de las gestiones y/o actividades de competencia de la dependencia con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato o a los entes de control respectivos, siempre que se requiera.
8. Manejar la cuenta o convenio con la agencia de viajes para la expedición de tiquetes a nombre de los funcionarios a quienes se les autoriza comisión por parte del señor Alcalde.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía Municipal.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y

- correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
  12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
  15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atribuciones de la entidad
- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Sistema de información institucional
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos
- Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´S)
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normas básicas de atención al usuario
- Técnicas de redacción

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
CODIGO	<b>438</b>
GRADO	<b>15</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionada con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tiene que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general del despacho del Alcalde y agenda del mismo.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde y/o a la Primera Dama en las diferentes actividades asignadas de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas con un máximo de eficiencia y confianza.
2. Organizar, coordinar y preparar el material necesario para los viajes y reuniones del Alcalde.
3. Disponer lo necesario para comunicar por intermedio del encargado de Protocolo a los interesados, el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Alcalde.
4. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, visitas o reuniones que le sean encomendados.
5. Ordenar la agenda del Alcalde, concertando e informando llamadas, citas, juntas, reuniones, eventos y compromisos en general que deba atender.
6. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina y cafetería para el buen funcionamiento de las oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
7. Proyectar, redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
8. Realizar informes de las actividades y novedades del área con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía de Armenia.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.



11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Atribuciones de la entidad
- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Sistema de información institucional
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos
- Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´S)
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Normas básicas de atención al usuario
- Técnicas de redacción

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos(2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde – Cumplen las mismas funciones

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades secretariales que sirven de apoyo a la dependencia en que esté asignado, a fin de contribuir al buen funcionamiento de la entidad y a la eficiencia de los procesos, asegurando la construcción de memoria institucional, la presentación de informes, el control documental y la oportuna atención al usuario y al ciudadano.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer y recibir llamadas telefónicas y entregar a tiempo los mensajes recibidos al Jefe de la Dependencia.
2. Llevar y manejar el archivo en forma permanente, organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de la administración central del material bibliográfico o de referencia poseído en el Despacho.
3. Planear el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina que le sea asignada.
4. Suministrar la información requerida por la ciudadanía en la Dependencia.
5. Hacer los requerimientos de elementos de oficina y aseo en forma oportuna.
6. Manejar el archivo interno del Despacho, velando por que se realicen las transferencias con oportunidad y orden.
7. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de peticiones
- Funciones y estructura de la entidad
- Protocolos de servicios
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Técnicas de comunicación
- Ley General de Archivo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Conductor Mecánico</b>
CODIGO	<b>482</b>
GRADO	<b>06</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el Vehículo asignado al Despacho del Alcalde, garantizando excelente atención y cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar EL servicio de conducción en el horario asignado conforme a las instrucciones del Señor Alcalde.
2. Inspeccionar, detectar fallas y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
3. Efectuar el seguimiento y trámite ante Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o coalición, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la secretaria de Tránsito y Transporte, sea cual fuere el fallo.
4. Verificar antes de iniciar su jornada, las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
5. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecidos.
6. Mantener el vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores en perfecto estado de limpieza.
7. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
8. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se perciba en razón de su cargo.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartidas por las autoridades de tránsito y por su jefe inmediato.
10. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
11. Mantener al día los documentos personales y del vehículo.

12. Propender por el mejoramiento continuo de las labores encomendadas.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel, la capacitación y la naturaleza del cargo.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
17. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
19. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de tránsito y transporte.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Conductor Mecánico</b>
CODIGO	<b>482</b>
GRADO	<b>10</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos(2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Despacho del Alcalde</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el Vehículo asignado al Despacho del Alcalde, garantizando excelente atención y cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar servicio de conducción en el horario asignado conforme a las instrucciones del Señor Alcalde.
2. Inspeccionar, detectar fallas y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
3. Efectuar el seguimiento y trámite ante Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o coalición, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la secretaria de Tránsito y Transporte, sea cual fuere el fallo.
4. Verificar antes de iniciar su jornada, las condiciones generales del vehículo tales como: niveles de agua, aceite y combustible, estado de la batería, presión de llantas y condiciones generales del equipo de emergencia.
5. Estar pendiente del kilometraje recorrido por el vehículo para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecidos.
6. Mantener el vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores en perfecto estado de limpieza.
7. Ejecutar las labores encomendadas en adecuado estado de presentación personal.
8. Guardar absoluta reserva sobre todo lo que se perciba en razón de su cargo.
9. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento y seguridad impartidas por las autoridades de tránsito y por su jefe inmediato.
10. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
11. Mantener al día los documentos personales y del vehículo.

12. Propender por el mejoramiento continuo de las labores encomendadas.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel, la capacitación y la naturaleza del cargo.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
16. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
17. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
19. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de tránsito y transporte.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario de Despacho</b>
CODIGO	<b>020</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Ocho (8)</b>
DEPENDENCIA	<b>Secretario de Despacho</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, ejercer el control sobre la documentación de establecimientos públicos, precios, pesas, medidas, rifas, y espectáculos; así como velar porque se agoten los procedimientos y las sanciones contempladas conforme las normas legales vigentes y que se cumpla con las funciones de Inspección Municipal de Policía, y Dirigir y coordinar las labores de la Comisaría de Familia, el cuerpo de bomberos, las relaciones con la fuerza pública, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las demás que por la naturaleza de la misionalidad le corresponda

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar a través de las inspecciones de policía pertinentes el cumplimiento de todos los requisitos, para el funcionamiento de establecimientos públicos instalados en el Municipio.
2. Controlar a través de los medios otorgados por la ley la operación de rifas, juegos y espectáculos, ocupación del espacio público por vendedores estacionarios y ambulantes, y en general, velar por la conservación del orden público e imponer las sanciones cuando se infrinjan las normas que regulan los aspectos mencionados; e imponer las sanciones través de las áreas competentes.
3. Formular y coordinar los planes, programas y acciones tendientes a conservar la seguridad en el Municipio;
4. Proteger el espacio público, evitando su invasión y uso inadecuado por parte de vendedores ambulantes y estacionarios, así como de otros establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
5. Adelantar las medidas necesarias para la aplicación y el cumplimiento de las normas de policía vigentes.
6. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, que sean indispensables para la prevención y atención



- de las situaciones de desastre o calamidad;
7. Adelantar, por intermedio del Cuerpo Oficial de Bomberos, campañas de educación, prevención y atención de desastres identificando zonas de riesgo y rutas de evacuación, en coordinación con el consejo municipal del riesgo.
  8. Coordinar el manejo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia.
  9. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse contravenciones y darles el trámite de acuerdo con las disposiciones pertinentes a través de las Comisarías de Familia y las inspecciones de policía.
  10. Organizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a las disposiciones del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde.
  11. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten con tranquilidad, paz y armonía.
  12. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su sector de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia Jurídica de la oficina del Alcalde.
  13. Planear la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos en los temas relacionados con la Administración Municipal y que sea competente.
  14. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
  15. Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño de las políticas para mantenimiento y consolidación del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.
  16. Coordinar las funciones policivas desarrollando acciones tendientes a garantizar la vida, honra, bienes y la tranquilidad y el orden ciudadano.
  17. Coordinar interinstitucionalmente a través del respectivo consejo la gestión de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
  18. Llevar el registro y matrícula de los arrendadores y aplicar el respectivo proceso sancionatorio conforme a la Ley 820 de 2.003, normas reglamentarias o las que las sustituyan o modifiquen.
  19. Realizar el Control y vigilancia de los arrendadores y resolver conflictos entre arrendador y arrendatario que se susciten con ocasión de contratos de arrendamiento de acuerdo con la ley.
  20. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en reuniones y juntas.
  21. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia.
  22. Propiciar la cultura de autocontrol en la Secretaria a su cargo.
  23. Solicitar ante el Departamento Administrativo de Hacienda los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de asuntos de su competencia.
  24. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  25. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  26. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  27. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría contractual.
- Ley 9 de 1989 (espacio Público) y demás normas reglamentarias y concordantes
- Código Nacional de Policía.
- Ley 643 del 2001 (rifas, juegos y espectáculos)
- Estatuto de protección al consumidor
- Conocimiento del POT en lo que concierne a ocupación del espacio público por venta informal.
- Código departamental de Policía
- Manual de convivencia Municipal
- Derechos humanos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Dirección y Desarrollo de personal</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos administrativos en el desarrollo social y político a través de programas y proyectos que beneficien la atención de la población en condición de vulnerabilidad marginada y vulnerable del Municipio de Armenia y propiciar la organización y participación comunitaria en el Municipio de Armenia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear con los organismos no gubernamentales -ONG's-, Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, asociaciones de vecinos, instancias de participación y demás organizaciones comunitarias, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competan.
2. Promover la organización para el control y la participación ciudadana, en los asuntos que le atañen;
3. Coordinar y dirigir procesos de participación, que le faciliten a la comunidad identificar su entorno social.
4. Implementar metodologías participativas para que la comunidad identifique sus necesidades y plantee soluciones viables;
5. Diseñar y promover modelos alternativos de socialización para la comunidad prioritaria y vulnerable.
6. Desarrollar los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática;
7. Coordinar la ejecución de políticas sociales dirigidas a los grupos más vulnerables, tales como adulto mayor, niños, niñas y adolescentes.
8. Fomentar, orientar y asesorar a las organizaciones comunitarias y solidarias, en cuanto a su conformación, funcionamiento y desarrollo;
9. Investigar las necesidades que impidan el desarrollo social y económico de la comunidad y desarrollar los programas pertinentes;
10. Promover la inclusión de las partidas destinadas a los programas de desarrollo comunitario, que se adelantarán en cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.
11. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera.
12. Representar al Alcalde, a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, cuando éste lo considere pertinente.
13. Asesorar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
14. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de los diferentes grupos poblacionales prioritarios.
15. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas vigentes.

16. Asesorar por la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos en los temas relacionados con participación ciudadana y desarrollo local.
17. Asesorar y Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de gestión comunitaria.
18. Estimular las prácticas democráticas, las iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria, formulando estrategias que permitan promover el desarrollo armónico integral de los ciudadanos.
19. Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la Comunidad y estimular el liderazgo en general con amplia participación de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales, las instancias de participación entre otros.
20. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales y comunitarios.
21. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
22. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
23. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
24. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contratación, manejo de Presupuesto estatal, Metodología de formulación y seguimiento de proyectos, conocimientos en sistemas, ley 1551 de 2012 y ley 743 de 2002, funciones y estructura del municipio de Armenia.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias sociales, administrativas, y/o jurídicas y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas, programas y proyectos relacionados con el sector salud para el logro de los objetivos propuestos por el Municipio de Armenia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el Sistema Local de Salud, acorde con las políticas y disposiciones de orden Nacional en Seguridad Social en Salud.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas de orden Nacional y Departamental.
3. Liderar la formulación del Plan Municipal de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y coordinar las estrategias, metas y seguimiento de los resultados de las intervenciones definidas en los lineamientos Nacionales en Salud y Plan de Desarrollo Municipal.
5. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, auditorias y planes de mejoramiento a los entes gubernamentales y de control, en los términos legales establecidos.
6. Participar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten, así mismo rendir los informes que le solicite el Concejo Municipal, en los términos legales establecidos.
7. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento la Secretaria de Salud Municipal, de conformidad con las competencias establecidas.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Conocimiento Básicos de presupuesto
- Planeación Estratégica
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Contratación pública

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de ciencias de la salud, económicas, administrativas o jurídicas, título de post grado en salud pública, administración o gerencia en salud o áreas afines con la naturaleza del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con el fomento de la calidad en la educación observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el logro de los objetivos propuestos por el Municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y dirigir el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de calidad, equidad, eficacia y efectividad.
2. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de participación, destinados a la prestación del servicio educativo a cargo del estado.
3. Administrar las Instituciones Educativas, el personal directivo docente, docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la plante de cargos.
4. Dirigir y orientar la aplicación de políticas sobre selección, vinculación ascensos e información del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las normas vigentes de carrera.
5. Promover estrategias que generen cobertura para todos los grupos poblacionales.
6. Distribuir entre las Instituciones Educativas, el personal directivo docente, docente y administrativo, en concordancia con la población escolar atendida y por atender, en condiciones de eficacia y eficiencia.
7. Ejercer el control y evaluación del sector educativo.
8. Prestar asistencia técnico-pedagógica y administrativa a las Instituciones Educativas.
9. Administrar el sistema de información educativo y suministrar la información a los organismos que la requieran.
10. Organizar y desarrollar el sistema educativo municipal.
11. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura de la Instituciones Educativas, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.
12. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de desarrollo Educativo del Municipio.
13. Elaborar los programas Educativos en coordinación con Planeación Municipal, e inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal.
14. Promover la elaboración de estudios e investigaciones de la problemática educativa, en el contexto local y regional.
15. Diseñar estructuras curriculares, métodos y medios pedagógicos, en concordancia con los requerimientos poblacionales, para la educación formal, no formal e informal.
16. Liderar e incentivar alianzas con el sector público y privado, en los diversos campos que tienen que ver con el desarrollo social.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
18. Asistir al consejo de Gobierno, a las juntas y comités en los que tenga asiento la Secretaria.
19. Representar al municipio por delegación del señor alcalde en reuniones y juntas
20. Elaborar, rendir informes y presentar al concejo municipal con visto bueno del señor

- alcalde los proyectos de acuerdo con su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten
21. Construir y hacer seguimiento a los Indicadores de Gestión de la Dependencia
  22. Validar las solicitudes ante el departamento administrativo de hacienda los certificados de disponibilidad y registros presupuestales
  23. Presentar oportunamente a los entes de control y pacto por la transparencia, control interno de la administración y planeación, los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
  24. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
  25. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  27. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  28. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
  29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  30. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar la política de infraestructura y obras públicas necesarias para el desarrollo físico del Municipio de Armenia, de acuerdo con los requerimientos y normas técnicas vigentes para el logro de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
3. Diseñar el Plan de Obras Públicas Municipal en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Inversiones.
4. Elaborar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal el Plan de Desarrollo Urbano, verificando su control y cumplimiento, de acuerdo con la reglamentación urbanística del municipio.
5. Determinar con el Departamento Administrativo de Planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización según lo establecido en las normas internas vigentes.
6. Definir conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación las obras que se puedan realizar por autogestión de acuerdo a los recursos asignados en los presupuestos.
7. Promover con el Departamento Administrativo de Planeación la participación de la comunidad en la priorización de las obras contempladas en la metodología del presupuesto participativo comunitario.
8. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en el presupuesto participativo comunitario.
9. Asesorar técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivienda, dependencias de la administración y a la comunidad en general, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de éstas.
10. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, según requisitos legales.
11. Dirigir las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normativa vigente.
12. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
13. Apoyar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal y asentamientos subnormales, según convenios, delegación o contratación.
14. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente en materia contractual.

15. Coordinar con la autoridad ambiental del Departamento las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme con la normativa vigente en la materia.
16. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras publicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.
17. Ejercer la supervisión e interventoría en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
18. Asistir al Consejo de Gobierno, a las juntas y comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo.
19. Realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes.
20. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
22. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contratación, manejo de Presupuesto estatal, Normatividad ambiental, Diseño de vías, Prevención y atención de desastres, Ley Orgánica de Planificación, Normas sobre Ordenamiento Territorial, Metodología de formulación y seguimiento de proyectos, conocimientos en sistemas.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la ingeniería civil o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, y controlar los aspectos relacionados con la actividad de tránsito y transporte terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico del Municipio, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario, fomentando la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano para una mejor movilidad en el Municipio de Armenia

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el Tránsito y transporte Municipal.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordantes.
3. Organizar, controlar y vigilar la actividad de tránsito y transporte en el Municipio.
4. Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio de tránsito y transporte.
5. Ejercer el control y vigilancia sobre conductores y peatones sobre los usuarios de los medios de transporte.
6. Velar por y seguridad vial que se requieren en el municipio.
7. Proyectar los actos administrativos relativos al tránsito y transporte por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de los vehículos, señalización semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros y terminales y paraderos de buses.
8. Orientar proyectos de tránsito y transporte terrestre que sean de competencia del ente territorial.
9. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
10. Participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de tránsito y transporte.
11. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
12. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
14. Realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
15. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia de acuerdo a las fechas determinadas.
16. Elaborar y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
17. Solicitar ante el Departamento Administrativo de Hacienda los certificados de disponibilidad y registro presupuestal en asuntos de su competencia.
18. Presentar oportunamente a los entes de control, Departamento Administrativo de Control

Interno y al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.

19. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
20. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
21. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
22. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen de la Administración Municipal
- Contratación pública
- Plan de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	dos (2) años de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con el fomento del desarrollo económico y social, observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el logro de los objetivos propuestos por el municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar las relaciones del Municipio con los gremios, buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local.
2. Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación.
3. Concertar con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de microempresas o empresas familiares, tanto en la zona urbana como en la rural.
4. Concertar la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeño con el SENA, universidades e institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.
5. Realizar inventario de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, etc., con personal mayoritariamente de este Municipio que pudiesen contratar con entidades estatales.
6. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural.
7. Convocar a los sectores privado, académico y comunitario para definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos de productivos, impulso a la ciencia y la tecnología, y procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.
8. Fomentar y respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura del trabajo en equipo y por proyectos, no sólo al interior de la Secretaría de Desarrollo económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundacionales, comunitarias, no gubernamentales y académicas siempre y cuando se enmarquen dentro del plan de desarrollo municipal.
9. Dirigir al interior de su dependencia la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el establecimiento de los convenios de desempeño para todos los servidores de la Dirección y velar por su permanente actualización y cumplimiento.
10. Adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y Competitividad con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de La Secretaría, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
13. Dirigir y liderar el desarrollo organizacional de la Secretaría a su cargo.
14. Administrar y coordinar el personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asignar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
16. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento en el Departamento.
17. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
18. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
20. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
21. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
22. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información, y las comunicaciones

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las Tecnologías de la Información, y las comunicaciones acorde con requerimientos de la entidad para el logro de los objetivos propuestos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de sistematización y procedimiento electrónico de la información.
2. Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.
3. Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, y formular las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.
4. Diseñar los términos de referencia y los requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
5. Garantizar la seguridad de la información manejada en las redes y los equipos independientes, adoptando medidas tales como, construir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, o coordinar con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.
7. Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal, en el manejo de los equipos y programas disponibles.
8. Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.
9. Realizar o gestionar el desarrollo cuando sea necesario, de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la Administración.
10. Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.
11. Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.
12. Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
13. Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca, sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.
14. Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación disponibles, según las necesidades de información y la eficiencia global de los equipos.

15. Contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
16. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las facetas en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de que trata el Decreto 1151 de 2008 y demás normatividad vigente en la materia.
17. Participar activamente en las fases de implementación del Gobierno en Línea Territorial GEL, asumiendo la vocería municipal en todos los espacios de análisis, discusión, formulación y desarrollo de proyectos relativos a la implementación del GEL.
18. Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el desarrollo de la estrategia GELT, en especial aquellos relacionados con el acceso a servicios de Gobierno en Línea.
19. Diseñar, liderar, formular y presentar a la Nación a través de las convocatorias del Ministerio de las TIC, los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el Municipio de Armenia.
20. Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de TIC para la Administración Municipal.
21. Estandarizar los procesos de la Secretaría de TIC y vincularlos al alcance del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.
22. Adelantar los procesos necesarios para la implementación, puesta en marcha, sostenimiento y certificación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGCI, en la Administración Municipal.
23. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
25. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
26. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo tales como ingeniería de sistemas, telecomunicaciones y computación, electrónica. O afines con la naturaleza del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Sub Secretario</b>
CODIGO	<b>045</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Tres(3)</b>
DEPENDENCIA	<b>Sub Secretario de despacho</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que conlleven al fortalecimiento de espacios comunitarios y de apoyo a las comunidades en condiciones de extrema pobreza y vulnerabilidad, según políticas del Gobierno Nacional y la Constitución, para su inclusión social.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización del inventario de organismos no gubernamentales -ONG's-, Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, asociaciones de vecinos y demás organizaciones comunitarias, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competen.
2. Promover la organización para el control y la participación ciudadana, en los asuntos que le atañen.
3. Organizar procesos de participación, que le faciliten a la comunidad identificar su entorno social.
4. Implementar metodologías participativas para que la comunidad identifique sus necesidades y plantee soluciones viables.
5. Implementar modelos alternativos de socialización para la comunidad marginada.
6. Desarrollar Junto con el Secretario de despacho, los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática.
7. Investigar las necesidades que impidan el desarrollo social y económico de la comunidad y desarrollar los programas pertinentes.
8. Promover la inclusión de las partidas destinadas a los programas de desarrollo comunitario, que se adelantarán en cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.
9. Asesorar a las comunidades y organizaciones comunales en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Apoyar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los

- Presupuestos Anuales y la ejecución de estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
11. Coordinar y controlar la gestión de los programas o proyectos dirigidos a la infancia y adolescencia, Juventud, mujer, familia, adulto mayor. Habitante de calle, comunidad LGBTI, víctimas y demás población vulnerable.
  12. Asesorar por la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos en los temas relacionados con Gestión Comunitaria.
  13. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de gestión comunitaria.
  14. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.
  15. Estimular las prácticas democráticas, las iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria, formulando estrategias que permitan promover el desarrollo armónico integral de los ciudadanos.
  16. Establecer estudios técnicos preliminares sobre los proyectos e iniciativas de la comunidad.
  17. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales.
  18. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  19. Presentar oportunamente a los entes de control los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos de la dependencia.
  20. Convocar los consejos comités, y/o mesas de concertación cuya coordinación está a cargo de la dependencia.
  21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  22. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
  24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia efectuar las delegaciones pertinentes.
  25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Manejo del sistema de información institucional
- Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Técnicas de comunicación
- Protocolos de servicios
- Office, Word, Excel
- Ley 1551 de 2012

- Ley 743 de 2002

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias sociales, administrativas y/o jurídicas y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con el fomento del desarrollo económico y social, observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal para el logro de los objetivos propuestos por el municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar Con el Secretario de Despacho la asesoría y coordinación en las relaciones del Municipio con los gremios, buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local;
2. Coordinar el proceso de la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación
3. Concertar junto con el Secretario de Despacho con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de microempresas o empresas familiares, tanto en la zona urbana como en la rural;
4. Concertar la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeño con el SENA, universidades e institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras;
5. Participar en la realización del inventario de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, etc., con personal mayoritariamente de este Municipio que pudiesen contratar con entidades estatales;
6. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural.
7. Convocar, junto con el Secretario de Despacho, a los sectores privado, académico y comunitario para definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos de productivos, impulso a la ciencia y la tecnología, y procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.
8. Respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura del trabajo en equipo y por proyectos, no sólo al interior de la Secretaría de Desarrollo económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundacionales, comunitarias, no gubernamentales y académicas siempre y cuando se enmarquen dentro del plan de desarrollo municipal.
9. Coordinar al interior de su dependencia la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el establecimiento de los convenios de desempeño para todos los servidores de la Dirección y velar por su permanente actualización y cumplimiento.
10. Adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y Competitividad con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.
11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos

para su ejecución.

12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
13. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimientos Básicos en contaduría
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la planificación y ejecución de las obras públicas e infraestructura del municipio de Armenia, para el beneficio de la comunidad, conforme a los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con las obras de infraestructura de la administración municipal de acuerdo a los requerimientos.
2. Coordinar en asocio con las diferentes dependencias el Plan de Obras Públicas del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Elaborar los prediseños, diseños arquitectónicos y presupuestos de las obras de infraestructura que deba adelantar la Secretaría conforme a las necesidades.
4. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción, mantenimiento, adecuación y reparación de las obras públicas del municipio en coordinación con su grupo de trabajo, de acuerdo al plan de obras públicas aprobado.
5. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo en coordinación con su grupo de trabajo, de acuerdo al plan de obras públicas aprobado.
6. Hacer el seguimiento y control de las obras a cargo de la Secretaría según asignación realizada.
7. Coordinar la ejecución de las obras menores que pueda adelantar la Secretaría, realizando la programación de la maquinaria y personal de acuerdo al cronograma establecido.
8. Implementar conjuntamente con el Secretario de Despacho, los mecanismos institucionales para la participación de la comunidad en las obras públicas de acuerdo al Plan de Desarrollo.
9. Cumplir los lineamientos del Secretario en cuanto al desarrollo organizacional de la Dependencia de acuerdo con el plan de Desarrollo y las políticas trazadas por la Administración.
10. Coordinar al personal en la realización de los procesos precontractuales y contractuales para el cumplimiento de los fines de la dependencia, de acuerdo a políticas internas establecidas.
11. Asistir al Consejo de Gobierno, Juntas, Comités y demás reuniones, de acuerdo a la delegación realizada.
12. Presentar los informes de acuerdo a requerimientos realizados y plazos establecidos.
13. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
14. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría y de acuerdo a asignación realizada.
15. Revisar, refrendar y dar visto bueno a los contratos que se originen en su dependencia, para suscripción del Secretario de Despacho, de acuerdo a designación efectuada.
16. Ejercer la supervisión e interventoría en los casos que sea designado conforme a la

- normatividad vigente.
17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  18. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
  20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contratación, manejo de Presupuesto estatal, Normatividad ambiental, Diseño de vías, Prevención y atención de desastres, Ley Orgánica de Planificación, Normas sobre Ordenamiento Territorial, Metodología de formulación y seguimiento de proyectos, conocimientos en sistemas.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería civil, arquitectura o áreas afines con la naturaleza del cargo y especialización en áreas afines a la naturaleza del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Director de Departamento</b>
CODIGO	<b>055</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Cinco (5)</b>
DEPENDENCIA	<b>Departamento Administrativo.</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades tendientes al Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de la Administración Central, en los aspectos relacionados con el Talento Humano y la Administración de Personal con el fin de generar un ambiente favorable para el alto desempeño y de promover el desarrollo de nuevas competencias laborales entre los servidores públicos garantizando la adecuada aplicación de las normas sobre administración de personal, así como orientar los procesos que presta al Alcaldía con una evaluación continua, enmarcada en el mejoramiento de la satisfacción del cliente.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos;
2. Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
3. Dirigir la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
4. Coordinar el Diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
5. Planear y Dirigir la organización de un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
6. Coordinar la posesión de los empleados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar el trámite de licencias remuneradas y no remuneradas, los permisos, vacaciones y demás situaciones administrativas de conformidad con el Decreto 1950 de 1973 y la Ley 909 de 2004

8. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las áreas del Fondo Territorial de Pensiones, Bienestar, Salud Ocupacional y asuntos laborales y disciplinarios.
9. Administrar y ejercer control sobre las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra funcionarios.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del Municipio;
11. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración del personal;
12. Coordinar, controlar y dirigir la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación de nómina, planilla, prestaciones sociales y registro de novedades de todo el personal al servicio de la Administración Central Municipal;
13. Coordinar la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar y clima laboral de los empleados al servicio de la Administración Central del Municipio;
14. Coordinar y controlar la ejecución de programas de salud ocupacional orientados a los empleados municipales y sus familias;
15. Realizar el registro y la actualización del índice general del Archivo Municipal;
16. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con la contribución efectiva de la gestión humana en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Dirigir en asocio con las diferentes dependencias la evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con las normas legales vigentes.
18. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Alcalde sobre la gestión de la dependencia.
19. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones
20. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
21. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
22. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración
23. Planear y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las Dependencias de la Administración Municipal.
24. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
25. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
26. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
27. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Función Pública
3. Régimen del Empleado Oficial
4. Régimen de la Administración Municipal
5. ley 909 de 2004
6. Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Contratación publica
8. Régimen Salarial y Prestacional
9. Régimen de Seguridad Social

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y Desarrollo de personal</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias jurídicas, administrativas, financieras y/o social y título de especialización en áreas afines con la naturaleza del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros asignados en el marco de Plan de Desarrollo, de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
2. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento en el Municipio.
3. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.
4. Representar al Municipio por delegación del Señor Alcalde en reuniones y juntas.
5. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia.
6. Propiciar la cultura de autocontrol en el Departamento a su cargo.
7. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
8. Solicitar ante el Departamento Administrativo de Hacienda oficina de presupuesto los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de asuntos de su competencia.
9. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la Administración Municipal.
10. Realizar el proceso necesario para el trámite de los documentos dentro de los términos previstos por la ley para los derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y demás organismos de control tales como: Fiscalía General de la Nación, Procuradurías, Personería, Contralorías, para la firma del señor Alcalde.
11. Convocar los Consejos, Comités y Mesas de Concertación cuya coordinación está a cargo del Municipio.
12. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal.
13. Dirigir y ejecutar la política impositiva municipal de conformidad con el código de rentas y demás disposiciones legales vigentes.
14. Realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública garantizando que ésta se mueva dentro de los límites de endeudamiento posibles y que se realicen los pagos oportunamente.
15. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio
16. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación. Igualmente dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado
17. Servir de comunicación entre Gobierno Municipal con el Concejo, en materias de su competencia
18. Administrar la política de Hacienda Pública del Municipio

19. Velar porque se preparen y presenten los informes requeridos por todos los entes de control Municipal y Nacional.
20. Verificar que se lleve el registro y control de la deuda pública municipal
21. Promover las políticas y acciones necesarias para realizar una más eficiente política impositiva que redunde en un mayor esfuerzo fiscal y en bienestar para el contribuyente
22. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, integrando los análisis financieros, las proyecciones calculadas, los resultados de ejecuciones anteriores y las políticas de ingreso y gastos adoptadas.
23. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión del Departamento Administrativo a, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo
24. Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño de políticas y estrategias de hacienda pública
25. Formular e implementar políticas de administración financiera pública, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Armenia
26. Dirigir y controlar el Sistema Tributario del Municipio y los gastos municipales a fin de asegurar los recursos suficientes para financiar los proyectos de inversión, el servicio de la deuda y el funcionamiento de la administración Municipal.
27. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo con miras a lograr coherencia en la programación financiera y aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.
28. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, contabilidad y presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.
29. Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto Municipal y orientar el proceso presupuestal en general con el fin de lograr su armonía y articulación con las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo.
30. Dirigir y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los Estados Financieros de la Administración Municipal, así como la consolidación y análisis de la Contabilidad, para ser presentados oportunamente y con razonabilidad a las autoridades pertinentes.
31. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
32. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la entidad a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado
- Régimen económico y de hacienda pública
- Políticas públicas relacionadas con las competencias de los diferentes niveles de la Administración pública.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal

- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual de supervisión.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas o administrativas y título de especialización en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con los servicios generales, recursos físicos y materiales y administración de bienes inmuebles garantizando que se ejecuten con fundamento en los principios que rigen la función p

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar al concejo los informes que se le soliciten.
2. Gestionar la respuesta oportuna dentro de los términos previstos por la ley a los derechos de petición que realicen los organismos de control y las autoridades judiciales.
3. Planear y realizar seguimiento a la administración de los bienes muebles e inmuebles.
4. Planear, dirigir y hacer seguimiento a la administración de los bienes municipales de conformidad a la normatividad vigente,
5. Coordinar las medidas necesarias de acuerdo al plan de acción y los recursos asignados para la reposición, mantenimiento y reparación de los bienes municipales.
6. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, incluyendo la coordinación de los procesos de adquisición de pólizas que amparen los bienes de posibles riesgos que pudiesen afectarlos.
7. Propender por el uso racional de los bienes y servicios utilizados por la administración municipal.
8. Coordinar las reclamaciones ante las compañías de seguros relacionadas con los bienes amparados.
9. Coordinar con las demás dependencias de la Administración la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar la actualización del inventario de bienes inmuebles y en caso de identificar bienes baldíos realizar los trámites requeridos para su incorporación a los bienes del Municipio.
11. Aprobar los instructivos que permitan estandarizar los procedimientos de inventarios y manejo de almacén.
12. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proyectar el presupuesto anual del Departamento Administrativo para incluirlo en el presupuesto general del Municipio de Armenia.
14. Coordinar y ejecutar las labores precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo a la delegación vigente.
15. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de servicios generales, administración de recursos físicos y materiales, administración de bienes inmuebles.
17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

18. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.
- Conocimientos básicos en contratación.
- Código contencioso administrativo.
- Conocimientos básicos en derecho civil.
- Conocimientos básicos de derecho urbano.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, Promover, orientar, regular y garantizar en el marco de sus competencias funcionales actividades tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental administrativa y financiera para contribuir a generar mejores condiciones de calidad de vida para los habitantes del Municipio de Armenia, diseñando e implementado procesos de direccionamiento estratégico y planificación y Ordenamiento del territorio que contribuyan al logro de un ambiente favorable con las medidas tendientes a garantizar el crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo a su cargo, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
2. Asesorar al Alcalde cuando éste lo requiera, en áreas de su competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la planeación municipal y proyectar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
4. Dirigir y liderar el desarrollo organizacional del Departamento Administrativo a su cargo y supervisar el personal asignado a su dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Dirigir la formulación, elaboración, complementación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia según la normatividad vigente.
6. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción Anualizado y coordinar las estrategias necesarias para adelantar las gestiones necesarias en la elaboración, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos en cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Liderar conjuntamente con los Entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
8. En coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el Plan Financiero del Municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
9. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento el Departamento Administrativo a su cargo.
10. Convocar a los Consejos, Comités, Reuniones y Mesas de Concertación coordinación correspondiente al Departamento Administrativo a su cargo.

11. Dirigir y velar por la actualización del Banco de programas y proyectos de inversión municipal y expedir los certificados de viabilidad de proyectos de inversión presentados en las metodologías del Departamento Nacional de Planeación debidamente y radicados por las dependencias de la Administración Municipal, Nivel descentralizado y comunidad en general.
12. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito interno y externo que se proponga adelantar la Administración central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal, cuando sea requerido.
13. Estudiar y conceptuar sobre los estudios que proyecte realizar la administración central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal, relacionados con los planes de desarrollo y/o planes de carácter regional o municipal.
14. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico de ciudad y la gestión municipal.
15. Direccionar el Sistema Integral de Gestión del Municipio y las políticas que lo desarrollan, buscando su mejoramiento continuo.
16. Dirigir los diferentes grupos y equipos de trabajo al interior del Departamento Administrativo de Planeación acordes a los objetivos y las funciones de la dependencia.
17. Presentar los informes requeridos por el Concejo Municipal y atender las invitaciones y/o citaciones que realicen las Comisiones o Plenaria de la Corporación Edilicia para atender asuntos de las funciones propias de su cargo.
18. Proyectar los actos administrativos de la dependencia conforme a sus competencias para presentarlos ante el Alcalde.
19. Estudiar y decidir conforme a la norma administrativa y urbanística vigente los recursos de apelación que contra las resoluciones proferidas por la Inspección de Policía de Control Urbano haya sido concedidas por ésta, y así mismo resolver los recursos de queja que contra la negativa de conceder el recurso de apelación haya proferido mediante resolución la inspección de policía de control urbano.
20. Suscribir los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia de conformidad a su competencia y funciones asignadas.
21. Dirigir e implementar al interior de la dependencia a su cargo la Cultura del Autocontrol dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas adoptadas en la Administración Municipal.
22. Atender dentro del marco de su competencia las peticiones que le sean presentadas y responderlas en los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
23. Dirigir y presentar oportunamente a los entes de control externo e interno los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
24. Dirigir, promover, propiciar, gestionar, fomentar y concertar la formulación de convenios interadministrativos, asociativos y/o de cooperación pública y/o privada para la realización de proyectos de impacto estratégico.
25. Dirigir la formulación y presentación del Plan de Adquisiciones de la dependencia conforme al proyecto de presupuesto y la normatividad vigente.
26. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, proyectos y acciones previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, tomando las medidas y correctivos necesarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del POT.
27. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.
28. Coordinar el seguimiento y ejercer el control legal a la actividad constructora en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes.
29. Orientar el seguimiento y ejercer el control legal sobre el uso de la publicidad exterior visual en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes.
30. Dirigir las actividades para regular las intervenciones en el espacio público del territorio

- municipal realizando seguimiento y control a estas actividades de ocupación conforme a la normativa vigente.
31. Coordinar la expedición de las autorizaciones de ocupación transitoria de aprovechamiento económico del espacio público conforme a la normatividad vigente y realizar la liquidación de pagos por dicha actividad.
  32. Dirigir la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico – SIG, SISBEN, entre otros) de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.
  33. Asesorar en el diseño, construcción y seguimiento de los indicadores de gestión de la Dependencia y de la Administración Municipal.
  34. Solicitar ante el Departamento Administrativo de Hacienda los certificados de disponibilidad y registro presupuestal según la necesidades de su dependencia.
  35. Diseñar, coordinar, administrar y ejecutar acciones tendientes a la implementación de procesos de Direccionamiento Estratégico en el Municipio de Armenia, según lineamientos del orden nacional y municipal conforme a la normatividad vigente.
  36. Presentar oportunamente a los entes de control y Departamento Administrativo de Control Interno de la Administración Municipal, así como también de q los organismos nacionales y regionales los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
  37. Coordinar las relaciones con las demás entidades territoriales en asuntos de competencia del Departamento Administrativo de Planeación.
  38. Dirigir el proceso para el trámite de documentos establecidos por la Administración Municipal y demás normas vigentes al interior de su dependencia y así mismo velar por el cumplimiento de los términos judiciales y legales para atención de derechos de petición, acciones constitucionales, y requerimientos de los organismos de control conforme a su competencia y que deben ser suscritos por el Alcalde Municipal.
  39. Ordenar la elaboración, revisión y legalización de los contratos de prestación de servicios y convenios interadministrativos al interior de su dependencia, según necesidades y presupuesto asignado, conforme a los lineamientos de contratación de la entidad y designar los supervisores de los mismos conforme a los Decretos de delegación del Ejecutivo Municipal.
  40. Dirigir la proyección, revisión y presentación de informes de gestión, Procesos de Rendición de Cuentas Públicas del Alcalde e Informes Estadísticos, según metodologías y lineamientos del orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con la legislación vigente.
  41. Implementar, mantener y contribuir con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado Calidad-Meci de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
  42. Dirigir y controlar la gestión documental de las diferentes áreas de desempeño de la dependencia a su cargo.
  43. Concertar y evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa bajo su cargo, según normatividad vigente.
  44. Concertar y evaluar a través de acuerdos de gestión al Subdirector y Jefe de Oficina de la dependencia, según la normatividad vigente.
  45. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana del departamento
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Economía, Administración de Empresas o en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y título de formación a nivel de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar con efectividad la función jurídica del municipio con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en las instituciones para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al nominador en las diferentes instancias judiciales o administrativas con el fin de representar el municipio en los asuntos legales de acuerdo a los poderes o delegaciones que se efectúen, de conformidad con las políticas y directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
2. Revisar las actuaciones administrativas a que hubiere lugar de las diferentes dependencias de la administración, con el fin que se realicen bajo la constitución y la ley.
3. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación y defensa judicial del municipio en calidad de presidente del mismo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la atención de procesos judiciales, analizando pretensiones, fallos, providencias o sentencias favorables o desfavorables en los cuales este implícito el municipio de Armenia con el fin de recomendar al Alcalde o los funcionarios competentes la toma de las decisiones y las actuaciones requeridas para la defensa de los intereses de la Administración.
5. Asistir al Consejo de Gobierno, a las Juntas y Comités en los que tenga asiento el Departamento Administrativo a su cargo conforme a la programación.
6. Revisar los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten, así mismo rendir los informes que le solicite el Concejo Municipal, en los términos establecidos.
7. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia de acuerdo a las fechas establecidas.
8. Presentar oportunamente a los entes de control, Departamento Administrativo de Control Interno y al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
9. Implementar al interior de la dependencia, el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la Administración Municipal.
10. Planear los procedimientos de los supervisores para que elaboren y entreguen actas de iniciación si es el caso o de liquidación de la contratación de la dependencia de acuerdo a la Ley.
11. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
12. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que deberán observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones de acuerdo a la jurisprudencia y legislación vigente.
13. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales
14. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de

- Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
15. Revisar y/o suscribir actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente según procedimiento y reglas establecidas.
  16. Coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio como demandante o demandado, realizando el seguimiento a los procesos de acuerdo a normatividad vigente y orientación del Comité Conciliación y Defensa Judicial.
  17. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
  18. Administrar la base de datos de procesos judiciales en contra de la Administración Municipal de acuerdo a los estados, edictos y providencias judiciales.
  19. Llevar el registro y control en consecutivo de todos los actos administrativos que suscriba el Alcalde.
  20. Ejercer el trámite de autenticación de los actos administrativos expedidos por el Alcalde, que reposen en el archivo de la Dependencia.
  21. Notificar los actos administrativos expedidos por otras entidades públicas, cuyo interesado esté domiciliado en el Municipio de Armenia, de acuerdo a la Ley.
  22. Expedir los actos administrativos de registro de la Propiedad Horizontal y de sus órganos de administración conforme a la normatividad vigente.
  23. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  25. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
  26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Contratación pública
- Derecho Administrativo
- Derecho público
- Derecho Procesal
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Director de Departamento</b>
CODIGO	<b>055</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Periodo fijo</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Departamento Administrativo de Control Interno</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Alcalde</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y dirigir la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Administración Central y proponer las acciones de mejora de acuerdo al resultado de los seguimientos realizados.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y las metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a las políticas internas establecidas.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los resultados esperados de acuerdo con las metas propuestas.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
7. Elaborar y presentar ante el Comité Coordinador de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión, realizado conforme a las disposiciones legales vigentes.

8. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a directrices internas.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Municipal.
10. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo a las directrices institucionales.
11. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normativa vigente.
12. Verificar la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información financiera económica y social, según disposiciones internas.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
14. Presentar los informes y requerimientos internos y externos a que haya lugar, según normativa vigente.
15. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.
16. Coordinar las visitas de los Entes de Control y auditoría Externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados
17. Asesorar a los Directivos en la Gestión del Riesgo y sugerir los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados obtenidos en los seguimientos y evaluaciones realizadas.
18. Ejercer el control previo a la contratación adelantada por el municipio de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Verificar el cumplimiento por parte de la entidad respecto a la decisión de la procedencia de la Acción de Repetición conforme a la normativa vigente.
20. Asistir al Consejo de Gobierno, a las juntas y comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo conforme a la programación.
21. Participar en la elaboración y socialización del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.
23. Realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes.
24. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la Dependencia de acuerdo a las fechas determinadas.
25. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Administración y Planeación
- Construcción y Evaluación de indicadores
- Administración del riesgo y controles
- Normas y Técnicas de Auditoría



- Régimen de la Administración Municipal
- Sistema Integrado de Gestión
- Contratación pública

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> </ul>

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres(3) años de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno (Parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011)

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>DIRECTIVO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Subdirector de Departamento Administrativo</b>
CODIGO	<b>076</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro(4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Sub Dirección de Departamento Administrativo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Director Administrativo</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular, implementar y controlar los planes, programas y proyectos orientados a la generación del ambiente y clima laboral propicio para el mejoramiento del desempeño institucional para lograr los más altos niveles posibles de bienestar del servidor público y promover el alto desempeño.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director del Departamento Administrativo, en la dirección y control de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
2. Representar al Departamento Administrativo en reuniones, juntas y consejos cuando así lo determine el Director de Departamento Administrativo.
3. Programar oportunamente las necesidades de bienes y suministros que tiene la dependencia, para la realización del plan anual de compras de acuerdo con lo requerido.
4. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
5. Convocar los Comités y Mesas de trabajo a cargo del Departamento Administrativo de acuerdo a las necesidades.
6. Preparar la información para dar soporte a las acciones judiciales y recursos que se presenten respecto a asuntos de su competencia.
7. Promover y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo a la Ley.
8. Asesorar la realización de diagnósticos de necesidades organizacionales que detecten las deficiencias colectivas e individuales, para la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo del talento humano que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Inducción y Reinducción de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Programar, coordinar y dirigir la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar y clima laboral de los empleados al servicio de la Administración Central del Municipio y sus familiares conforme a los planes y programas.
11. Dirigir la actualización, divulgación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad Industrial, y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal del Municipio de acuerdo a las necesidades detectadas.
12. Dirigir el Diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
13. Liderar la implementación y complementación del Sistema Integrado de Gestión Calidad Meci al interior del proceso.
14. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de Programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo orientados a los empleados municipales y sus familias.
15. Certificar autenticación de los documentos que se custodian en el archivo central.
16. Apoyar los Comités de Capacitación, Comité Operativo de Emergencia (COE), Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Incentivos, Comité Operativo de Calidad y Brigada de Emergencia.
17. Realizar la elección de Representantes de los Empleados, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral.
18. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Director sobre la gestión de la dependencia.
19. Establecer y promover un Programa de Incentivos y extenderlo para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la entidad.
20. Velar por el óptimo cumplimiento y desarrollo en el Proceso 12 de todo lo establecido por el Sistema de Gestión Integrado Calidad de la entidad.
21. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
22. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
23. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
24. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Gestión del Talento Humano
- Sistema Integrado de Gestión

- Régimen del Empleado Oficial
- Régimen Salarial y Prestacional
- Régimen de Seguridad Social

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propender por la ejecución y realizar seguimientos a las políticas y programas relacionados con los servicios generales, recursos físicos y materiales y administración de bienes inmuebles, garantizando que se ejecuten con fundamento en los principios que rigen la función pública.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al Director del Departamento Administrativo en la dirección y control de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
2. Elaborar los informes que requiera el Director del Departamento Administrativo solicitados por los entes de control externo y las dependencias internas relacionados con la gestión y asuntos a cargo del Departamento Administrativo.
3. Coordinar la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dar respuesta oportuna dentro de los términos previstos por la ley a los derechos de petición que realicen los organismos de control y las autoridades judiciales.
5. Convocar los consejos, comités, mesas de concertación y reuniones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo.
6. Dar respuesta oportuna y de fondo a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos que la sean designados.
7. Revisar todos los actos emitidos para firma del director en cada una de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
8. Establecer para la aprobación del director las necesidades que atiendan las actividades y proyectos del Departamento Administrativo.
9. Coordinar y hacer seguimiento a cada una de las actividades (Jurídica y Contratación, Servicios Generales, Administración de Recursos Físicos y Materiales, Administración de Bienes Inmuebles) con el fin que se cumplan las metas propuestas por el Departamento Administrativo.
10. Coordinar con el intermediario de seguros contratado la información de los bienes que deben ser asegurados y propender por el aseguramiento de los mismos.
11. Coordinar y supervisar ante la aseguradora todas las reclamaciones por la ocurrencia de los diferentes siniestros de la Administración Municipal y propender por su reconocimiento.
12. Revisar y coordinar la elaboración de instructivos y manuales que permitan estandarizar los procedimientos de inventarios y manejo del almacén y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del departamento Administrativo.
13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
15. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación dirigiendo, promoviendo, orientando, regulando y garantizando actividades de planeación tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental, administrativa y financiera para contribuir a generar mejores condiciones de calidad de vida para los habitantes del municipio de Armenia, diseñando e implementando procesos de Direccionamiento Estratégico y Planificación y Ordenamiento del Territorio que contribuyan al logro de un ambiente favorable con las medidas tendientes a garantizar el crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de Planeación conforme a las funciones propias de su cargo y a las asignadas por la Dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la planeación municipal y proyectar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios.
3. Coordinar y supervisar el personal asignado a su cargo de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen, según la normatividad vigente.
5. Participar activamente en la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan de Acción Anualizado y adelantar las gestiones necesarias para la elaboración y cumplimiento de éstos.
6. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por ley.
7. Dirigir los diferentes grupos y equipos de trabajo al interior de la dependencia acordes a las funciones que desempeña.
8. Presentar los informes requeridos por el Concejo Municipal y atender las invitaciones y/o citaciones que realicen las Comisiones o Plenaria de la Corporación Edilicia para atender asuntos de las funciones propias de su cargo.
9. Proyectar los actos administrativos de su competencia que deben ser suscritos por el Director de la dependencia.
10. Suscribir los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia de conformidad a su competencia y funciones asignadas.
11. Implementar la Cultura del Autocontrol dentro del marco de sus competencias conforme

a las normas vigentes y de las políticas adoptadas en la Administración Municipal.

12. Atender dentro del marco de su competencia las peticiones que le sean presentadas y responderlas en los términos establecidos por la ley y la normatividad vigente.
13. Asesorar a su jefe inmediato cuando este lo requiera, en áreas de su competencia.
14. Presentar oportunamente a los entes de control externo e interno los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
15. Promover, propiciar, gestionar, fomentar y concertar la formulación de convenios interadministrativos, asociativos y/o de cooperación pública y/o privada para la realización de proyectos de impacto estratégico.
16. Participar en la formulación y presentación del Plan de Adquisiciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
17. Coordinar el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.
18. Hacer seguimiento y ejercer el control legal a la actividad constructora en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes
19. Hacer seguimiento y ejercer el control legal sobre el uso de la publicidad exterior visual en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes.
20. Regular las intervenciones en el espacio público del territorio municipal realizando seguimiento y control a estas actividades de ocupación conforme a la normativa vigente.
21. Expedir las autorizaciones de ocupación transitoria de aprovechamiento económico del espacio público conforme a la normatividad vigente y realizar la liquidación de pagos por dicha actividad.
22. Coordinar la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico – SIG, SISBEN, entre otros) de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.
23. Adoptar con base en las normas, planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio.
24. Realizar acciones para actualización del censo catastral del Municipio conforme a la normativa vigente.
25. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del municipio en coordinación con las entidades nacionales competentes.
26. Velar por la actualización permanente de la Estratificación Socioeconómica del municipio de Armenia de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
27. Concertar y evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa bajo su cargo, según normatividad vigente.
28. Ejercer las funciones de acuerdo con las necesidades de la Dependencia o de la Administración Municipal a las cuales sea asignado o encargado por el jefe inmediato o por el nominador de la entidad.
29. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.



- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
  - Constitución Política de Colombia.
  - Plan de Desarrollo del Municipio.
  - Conocimientos básicos de contratación.
  - Régimen Municipal
- Conocimientos de derecho urbano  
Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho o en Disciplinas Académicas afines con la naturaleza del cargo y título de formación a nivel de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo jurídico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar a todas las dependencias de la Administración Central en la etapa precontractual, contractual y pos contractual conforme a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación y demás normas vigentes.
2. Coordinar con la Secretaría de las TIC la publicación en el SECOP de los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual generados en su dependencia de acuerdo con la delegación efectuada y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos contractuales, conforme a las disposiciones legales en la materia.
3. Proyectar y dar trámite a los diferentes documentos y procedimientos precontractuales y contractuales sometidos a la competencia del Departamento Administrativo Jurídico conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.
4. Cumplir en los procesos precontractuales y contractuales que adelante esta dependencia, los términos, plazos y demás requisitos conforme a la ley y a los estudios previos.
5. Revisar previa suscripción del Alcalde, Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo los otrosíes, modificaciones, adiciones o contratos adicionales a los contratos inicialmente pactados conforme a la normativa vigente.
6. Coordinar con las Dependencias de la Administración Central, la elaboración y reporte a los entes de control de los informes relacionados con la contratación, conforme a las normas legales y términos establecidos.
7. Asistir a las audiencias que deben surtirse en el procedimiento precontractual o contractual de acuerdo a los requerimientos que realicen las Secretarías y Departamentos Administrativos.
8. Revisar y/o suscribir actos administrativos en materia contractual según procedimiento y reglas establecidas.
9. Revisar estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás comunicaciones, actas y actos administrativos que sean necesarios dentro del trámite de los procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y al manual interno de contratación..
10. Verificar que se reúnan los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos de acuerdo a la Ley.
11. Resolver consultas jurídicas en materia de contratación estatal de acuerdo a los criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales vigentes.

12. Dar respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas contractuales conforme a la Ley y en los plazos legales.
13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
15. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Contratación pública
- Derecho Administrativo
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>Jefe de Oficina</b>
<b>CODIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Tres(03)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretarías de despacho y/o Departamentos Administrativos</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>Director de Departamento y/o secretario de despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar el nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación, promoviendo, orientando, regulando y garantizando actividades de planeación tendientes al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en aspectos relacionados con sus dimensiones social, económica, física, ambiental, administrativa y financiera para contribuir a generar mejores condiciones de calidad de vida para los habitantes del municipio de Armenia, diseñando e implementando procesos de Direccionamiento Estratégico y Planificación y Ordenamiento del Territorio

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al nivel directivo de la dependencia para coordinar interadministrativamente el diseño, elaboración, presentación, ejecución, control, seguimiento y evaluación, velando por el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo de Planeación conforme a las funciones propias de su cargo y a las asignadas por la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación.
2. Asesorar a su jefe inmediato cuando éste lo requiera, en áreas de su competencia.
3. Coordinar y supervisar el personal asignado a su cargo de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia según la normatividad vigente.
5. Participar activamente en la formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero, Plan de Acción Anualizado y adelantar las gestiones necesarias para la elaboración y cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

6. Coordinar y apoyar y coordinar con el equipo técnico la elaboración de los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a cargo del nivel directivo de la dependencia.
7. Implementar la Cultura del Autocontrol dentro del marco de sus competencias conforme a las normas vigentes y de las políticas adoptadas en la Administración Municipal.
8. Dirigir los diferentes grupos y equipos de trabajo al interior de la dependencia acordes a las funciones que desempeña.
9. Presentar oportunamente a los entes de control externo e interno los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
10. Participar en la formulación y presentación del Plan de Adquisiciones de la dependencia conforme al proyecto de presupuesto y la normatividad vigente.
11. Apoyar al nivel directivo en temas presupuestales y contractuales que deban realizarse ante las dependencias competentes, proyectando solicitudes de certificados de disponibilidad y registro presupuestal según necesidades de la dependencia.
12. Coordinar y apoyar al nivel directivo en la coordinación, manejo y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia según la normatividad nacional y municipal vigentes.
13. Apoyar al director del Departamento Administrativo de Planeación en la coordinación y actualización del Banco de programas y proyectos de inversión municipal, en la expedición de certificados de viabilidad de proyectos de inversión municipal presentados conforme a las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación u otras entidades del orden nacional o regional.
14. Coordinar y Apoyar al nivel directivo de Planeación en el proceso de diseño, formulación, construcción y seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia.
15. Coordinar y Apoyar al nivel directivo en el diseño, coordinación, administración y ejecución de acciones tendientes a la implementación de estrategias del proceso de Direccionamiento Estratégico del Municipio de Armenia, según lineamientos del orden nacional y municipal conforme a la normatividad vigente.
16. Coordinar y Apoyar la administración, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado Calidad- Mecí.
17. Coordinar y Brindar acompañamiento al nivel directivo en procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas asignados a esta dependencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.
18. Evaluar el desarrollo de la dependencia y su gestión respecto a la Administración Central y proponer los mecanismos de mejoramiento continuo que se requieran según la normatividad del orden nacional y municipal vigente.
19. Apoyar al Director de Planeación y coordinar actividades de proyección, revisión y presentación de informes de gestión y procesos de Rendición de Cuentas del Alcalde e Informes Estadísticos, según metodologías y lineamientos del orden nacional y territorial de acuerdo con la legislación vigente.
20. Concertar y evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa bajo su cargo, según normatividad vigente.
21. Ejercer las funciones de acuerdo con las necesidades de la Dependencia o de la Administración Municipal a las cuales sea asignado o encargado por el jefe inmediato o por el nominador de la entidad.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
  - Conocimiento de los formatos del plan de acción.
  - Constitución Política de Colombia
  - Plan de Desarrollo del Municipio
  - Conocimientos básicos de contratación.
  - Conocimiento del manual interventoría.
  - Conocimiento del POT.
  - Manual de convivencia ciudadana del departamento
  - Régimen Municipal.
  - Derechos humanos.
  - Conocimientos de las normas de calidad de Gestión.
- Conocimientos de normas del Sistema de gestión de Calidad y modelo estándar de control interno  
 Conocimientos en la coordinación y manejo de sistemas de información

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>EDUCACION:</b> Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y título de formación a nivel de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y organizar las actividades propias de los procesos jurídicos y administrativos de subprocesos específicos dentro de la dependencia a la cual se encuentre adscrita.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias necesarias el adecuado reporte de información para la realización de procesos específicos al interior de la Secretaría.
2. Evaluar el personal destinado a la realización de tareas específicas al interior de su Oficina y en relación con otras dependencias de la Administración Central Municipal.
3. Asesorar al Secretario en asuntos específicos de su grupo para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada.
4. Asegurar la flexibilidad, polifuncionalidad, operatividad y matricialidad del personal que debe de coordinar, para la realización de proyectos, planes, programas o procesos específicos, bajo las normas, asignaciones y tiempos requeridos por la dependencia, acorde con las necesidades del momento.
5. Realizar controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que en su grupo se manejen.
6. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos o remitirlos a la entidad competente.
7. Analizar las estadísticas y registros de la dependencia a fin de proponer indicadores de gestión y logro que permitan alcanzar los objetivos programados por la oficina en el corto, mediano y largo plazo.
8. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad que le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Secretaría en especial los conceptos previos que se deben emitir a luz de la ley 643 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
9. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas o sectores bajo su responsabilidad.
10. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores o áreas a su cargo.
11. Supervisar las labores de las Comisarías de Familia, las Inspecciones municipales de policía, las áreas de protección al consumidor, prevención y atención de desastres, el cuerpo oficial de bomberos para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.
12. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
13. Promover en forma permanente, la capacitación y fortalecimiento individual y colectivo del personal que se encuentra bajo su cargo.
14. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes,

- deban atender.
15. Conceder permisos de acuerdo con la normatividad vigente sobre los espectáculos públicos, rifas y juegos permitidos en el municipio verificando su legalidad, seriedad y cumplimiento.
  16. Resolver los recursos de apelación que profieran los Inspectores de policía y los Comisarios de Familia de los asuntos de su competencia.
  17. Coordinar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias.
  18. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en la ciudad.
  19. Coordinar con el Secretario de Despacho las labores y el personal inherentes al Cuerpo de Bomberos.
  20. Servir de enlace entre el Secretario de Gobierno y Convivencia y los organismos que hacen parte del Consejo Municipal de Atención y Prevención de Desastres.
  21. Expedir las certificaciones de vecindad y de supervivencia que requiera la comunidad conforme al reglamento interno.
  22. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  23. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  24. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  25. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
  26. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Ley 9 de 1989 (espacio Público)
- Código nacional de policía.
- Ley 642 del 2001 (rifas, juegos y espectáculos)
- Ley de protección al consumidor
- Conocimiento del POT en lo que concierne a ocupación del espacio público.
- Manual de convivencia ciudadana del departamento
- Régimen Municipal
- Derechos humanos.



## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social para un óptimo desempeño de sus funciones

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los objetivos generales y específicos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
2. Coordinar y controlar la adecuada aplicación de políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas a la participación ciudadana, y proponer su modificación cuando sea necesario.
3. Supervisar y controlar el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados a la Unidad y su oportuna contribución a los objetivos de la Alcaldía.
4. Promover la Agenda Local de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente y conforme al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
5. Asesorar al Secretario de Desarrollo Social en todo lo relacionado con la participación ciudadana en el Municipio.
6. Absolver consultas y disponer la emisión de los informes correspondientes de acuerdo a su competencia.
7. Proponer, en coordinación con los órganos competentes, campañas de sensibilización y capacitación a la población y, una vez aprobada por el Secretario de Desarrollo Social o quien haga sus veces, programar, organizar y supervisar su ejecución.
8. Atender y canalizar las denuncias, reclamos y otras formas de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Programar, organizar y conducir, en coordinación con los órganos competentes, las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en la implementación del Presupuesto Participativo.
10. Diseñar, en coordinación con los órganos competentes, mecanismos de información oportuna a las Juntas de acción comunal, los organismos comunales y juntas administradoras locales, sobre las principales actividades municipales que beneficien a la comunidad.
11. Promover la Capacitación en mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la Ley a los distintos sectores de la Comunidad.
12. Promover la participación de la sociedad civil en la formulación de los Planes de Desarrollo Comunales y del Presupuesto Participativo de cada vigencia.
13. Proyectar la parte técnica de los estudios previos para adelantar los procesos de selección de contratistas que requiere la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los proyectos registrados en el Banco de proyectos de inversión Municipal, que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
14. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos que se realicen en el

- ejercicio de la competencia de inspección vigilancia y control de los organismos comunales en el marco de la normatividad vigente.
15. Aplicar las políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas a la participación ciudadana.
  16. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Unidad en concordancia con el plan de acción de la Secretaría de Desarrollo Social y el Plan de Desarrollo Municipal.
  17. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
  18. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
  19. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la dependencia o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  20. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  21. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
  22. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
  23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  24. Las demás señaladas en los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 1551 de 2012 y ley 743 de 2002
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Manejo del Sistema de Información Institucional.
- Funciones y Estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias sociales, administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>Directivo</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Jefe de oficina</b>
CODIGO	<b>06</b>
GRADO	<b>03</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos(2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Secretaria de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial crear condiciones de acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la prestación de servicios de salud en el municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Territorial de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y realizar el seguimiento de los indicadores y metas de las intervenciones definidas en tema de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Armenia.
3. Vigilar el Sistema General de Seguridad Social en Salud al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, conforme a las Políticas Nacionales del Sistema de Seguridad Social en salud y normatividad vigente
4. Crear condiciones de acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Armenia.
5. Garantizar a la población pobre y vulnerable no asegurada (vinculada) el acceso a los servicios de salud de bajo nivel de complejidad, a través de la E.S.E.
6. Velar por la oportuna atención en salud de baja complejidad a la población no asegurada, hasta que se dé la cobertura universal, de conformidad con la normatividad vigente
7. Realizar auditoría a las IPS prestadoras de servicios de salud en el Municipio de Armenia con énfasis en las prestadoras de servicios de salud a los afiliados del régimen subsidiado y vinculado.
8. Realizar Auditoría a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en búsqueda del cumplimiento de la garantía de la calidad en la atención a los usuarios.
9. Promover mecanismos para la adecuada participación social, ciudadana y comunitaria, en el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos, dentro del S.G.S.S.S.
10. Orientar los cambios necesarios en las funciones, actividades y puestos de trabajo

- de la dependencia a su cargo.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Fundamentos de Contratación pública
- Régimen de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.
- Plan Decenal de Salud
- Plan Territorial de Salud
- Plan de Acción
- Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Enfermería, Odontología.</p> <p>Título de post-grado en modalidad de especialización en salud pública, administración de salud, gerencia en salud, seguridad social en salud o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales y especializados conforme a su perfil, en especial orientar políticas de Salud Pública en el municipio de Armenia, con sujeción a las Políticas Nacionales en Salud Pública y normatividad vigente.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar políticas de salud pública basadas en el análisis en los cambios de los patrones de comportamiento de los diferentes eventos de salud del municipio y la región.
2. Planear, coordinar y orientar actividades encaminadas hacia ubicación georreferencial de los diferentes eventos que permitan la identificación de áreas de riesgo.
3. Participar en la elaboración del Plan de Acción en Salud y realizar el seguimiento de los indicadores y metas de las intervenciones definidas en la Salud Pública.
4. Participar en la formulación del Plan Municipal de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Elaborar e implementar y hacer el seguimiento al Plan de Intervenciones Colectivas en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.
6. Ejercer inspección, vigilancia y control a los factores de riesgo para la salud generados por el ambiente, biológicos, sanitarios y del comportamiento, identificados en la población de Armenia y aplicación del conocimiento sobre factores de riesgo modificables para iniciar y orientar intervenciones en salud.
7. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia y socializar con los funcionarios de su área los cambios en la normatividad de salud pública
8. Orientar los cambios necesarios en las funciones, actividades y puestos de trabajo de la dependencia a su cargo.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Fundamentos Régimen Contratación Pública.
- Gestión de Proyectos
- Normatividad en Salud Pública
- Código Sanitario y decretos reglamentarios

- Plan Decenal de Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Enfermería, Odontología.</p> <p>Título de post-grado en modalidad de especialización en salud pública, epidemiología, administración de salud, gerencia en salud o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Tesorero General</b>
CODIGO	<b>201</b>
GRADO	<b>10</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Departamento Administrativo de Hacienda</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Director de Departamento</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, coordinación y ejecución del Plan Financiero de la Tesorería, en lo que respecta al esfuerzo fiscal, eficiente y el pago debido y oportuno de todas obligaciones, así como el control de las finanzas a través de la implementación del programa Anual de Caja, Elaboración de estudios sobre la capacidad de endeudamiento del Municipio y formulación de Políticas, planes y Proyectos encaminados a facilitar la optimización de los recursos del mismo.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan financiero de la Tesorería y el programa anual de caja acorde con las políticas institucionales
2. Apoyar a el Director del Departamento Administrativo de Hacienda en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja
3. Presentar los informes financieros especializados que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Municipal.
4. Proponer sistemas modernos, eficientes, confiables y seguros de información y control para Tesorería (recaudo y pago)
5. Efectuar los pagos y administrar los convenios de cofinanciación con los fondos de la nación
6. Trazar directrices para el diseño de políticas de recaudo de los ingresos originados por la venta de los servicios y de los impuestos municipales.
7. Efectuar toda clase de pagos por compra de bienes y prestación de servicios al Municipio, de conformidad con las normas fiscales, penales y disciplinarias vigentes.
8. coadyuvar al superior inmediato en la elaboración y formulación de las políticas, los planes, programas y proyectos encaminados a facilitar y optimizar la administración de los recursos financieros del Municipio
9. Colaborar en la elaboración del estudio económico requerido para la contratación de créditos y en la evaluación de planes de inversión de acuerdo a la efectividad del recaudo.



10. Coadyuvar en la elaboración de estudios sobre la capacidad de endeudamiento del Municipio.
11. Elaborar informes y rendir cuentas para la contraloría municipal y contraloría general de la república.
12. Elaborar boletines diarios de caja para ser presentados al superior inmediato.
13. Realizar los giros, aportes, participaciones, etc., a entidades descentralizadas del Municipio, juntas, asociaciones y demás personas jurídicas
14. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Información al interior de la Tesorería y en las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con los requerimientos establecidos para el Sistema de Información Gerencial Municipal SIGMA.
15. Presentar cuentas de cobro a favor del Municipio.
16. Revisar dirigir y direccionar todas las comunicaciones internas de todos los subprocesos a cargo.
17. Realizar la debida atención y rendición de cuentas a los organismos de control así como a los procesos auditados por los auditores de las mismas en aras de una buena información fiscal y financiera del área a su cargo.
18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Sobre presupuesto.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Conocimiento del Plan de Desarrollo del Municipal
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del Manual de Funciones y Convivencia Ciudadana
- Conocimiento del Plan Financiero.
- Régimen Municipal
- Sistema de Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas Financieras y título de formación avanzada de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>Profesional</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Almacenista General</b>
CODIGO	<b>215</b>
GRADO	<b>03</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Departamento Administrativo de Bienes y Suministros</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Director de Departamento</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan al almacén.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como supervisor en los casos que su Jefe Inmediato así se lo indique.
2. Actuar como interventor en los casos que su jefe inmediato así lo indique
3. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimiento dentro del almacén
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores y demás dependencias de la Administración Municipal y de los entes de control.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la Administración Central de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
6. Coordinar la buena organización y correcta disposición de los elementos y enseres en el almacén.
7. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos en la administración central, instituciones educativas y sus sub sedes y sedes externas de la administración.
8. Velar por la correcta implementación y manejo de mecanismos de control de inventarios a través del Sistema de Recursos Físicos (SRF).
9. Autorizar la entrada de bienes devolutivos y de consumo al Almacén con la respectiva Orden de Entrada de Almacén a través del Sistema de Recursos Físicos (SRF).
10. Autorizar la salida de bienes devolutivos y de consumo del Almacén con la respectiva Orden de Salida de Almacén, debidamente firmada por el funcionario que recibe el o los elementos.
11. Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal siniestros previamente

- autorizadas por el Comité de Bajas e informar a contabilidad para la afectación contable.
12. Coordinar el proceso de enajenación de bienes muebles de acuerdo con la normatividad vigente.
  13. Velar por la correcta implementación y manejo de mecanismos de control de inventario tales como kárdex y pruebas o tomas selectivas de inventarios.
  14. Autorizar la entrada de bienes devolutivos y de consumo al almacén con la respectiva orden de entrada de almacén, debidamente firmada por el ordenador del gasto o el delegado en su defecto.
  15. Coordinar el envío de documentación para la rendición de cuentas a Contraloría Municipal con relación a las compras e inventarios de bienes muebles, supervisados por el jefe inmediato.
  16. Tramitar y gestionar las inclusiones y reclamaciones ante la compañía aseguradora respecto a los bienes muebles.
  17. Certificar las necesidades del plan anual de adquisiciones según la necesidad.
  18. Realizar el control a las respuestas de derechos de petición con relación al almacén.
  19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos, e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
  21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del almacén.
  22. Consolidar, elaborar, actualizar, modificar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  23. Analizar los niveles mínimos y máximos de existencias de bienes, elementos e insumos en almacén e informar al Director.
  24. Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los insumos y elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.
  25. Elaborar el cronograma de actividades del almacén de acuerdo a las necesidades.
  26. Actuar como evaluador de la parte técnica de los procesos de selección de contratistas en los casos que sea designado.
  27. Controlar y administrar los servicios relacionados con telefonía móvil de acuerdo a los requerimientos de la administración.
  28. Coordinar las actividades de gestión documental de la actividad de recursos físicos y materiales.
  29. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
  30. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
  31. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  32. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  33. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  34. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  35. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  36. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  37. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con

- las instrucciones recibidas. .
38. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, jurídicas y/o financieras y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>Profesional</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Corregidor</b>
CODIGO	<b>227</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Libre Nombramiento</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Secretaria de Gobierno y Convivencia</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia- El Caimo

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales en la zona rural del Municipio de Armenia.
2. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente
3. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia
4. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad
5. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar.
6. Conocer los asuntos o negocios que le asignen la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo o los Decretos con fuerza de Acuerdo
7. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, decreto 035 de 1987 excepción hecha los que competen a la Policía Nacional.
8. Coordinar con el Secretario el recibo de las declaraciones y efectuar las correspondientes diligencias a fin de resolver los conflictos de las personas
9. Expedir boletas de citaciones, de licencias de inhumación, permisos y constancias de pérdidas de documentos.
10. Mantener al tanto la instrucción de negocios que reciba y fallarlos de acuerdo con la ley
11. Practicar las comisiones civiles ordenadas por los juzgados
12. Conocer en primera instancia de toda acción civil policiva sobre protección a la

- propiedad o sus desmembraciones y demás derechos derivados de ello, de conformidad con las leyes vigentes dentro de su jurisdicción rural.
13. Conocer por delegación del Alcalde Municipal de las funciones prescritas en el decreto 1355 de 1970 en el Título II, Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV
  14. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a la alcaldía y a la Secretaría de Gobierno y Convivencia
  15. Atender y asesorar al público en casos penales o policivos
  16. Registrar diariamente el movimiento interno de la oficina
  17. Vigilar que los establecimientos de comercio tengan lista de precios visible al público o que los productos se encuentren debidamente etiquetados
  18. Informar sobre las multas impuestas por la Secretaría de Gobierno y Convivencia remitir aquellas que no sean canceladas a la oficina de ejecuciones fiscales
  19. Servir de mediador en la venta al público de artículos escasos con el fin de evitar la especulación.
  20. Resolver los recursos interpuestos.
  21. Vigilar que los establecimientos de comercio ubicadas en su jurisdicción, cumplan con los requisitos establecidos en la ley 232 de 1995 y en el decreto 115 de 1998, e imponer la respectiva sanción
  22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  23. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  24. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  25. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  26. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  27. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  28. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre las instituciones municipales y departamentales que estén trabajando dichos procesos.
- Conocimiento de procedimientos de prevención del consumo de SPA
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento en violencia intrafamiliar.
- Conocimiento en el desarrollo de actividades grupales.
- Atención al usuario.
- Conocimiento de la norma de violencia intrafamiliar.
- Conocimiento sobre salud mental.
- Conocimientos básicos de medios de comunicación.

- Conocimientos sobre la ley de infancia y adolescencia.
- Conocimientos sobre conductas asociadas al abuso y el maltrato.
- Conocimiento de atención psicológica.
- Código del menor.
- Comunicación oral y escrita.
- Comunicación asertiva.
- Conocimiento en motivación de equipos de trabajo.
- Conocimiento de actividades recreativas y lúdicas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación de cinco (5) años en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	09
CLASIFICACIÓN	Carrera Administrativa
No. DE CARGOS	Uno(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las funciones de supervisor

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo efectivo la función jurídica de la dependencia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución para el cumplimiento de los fines del Municipio.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo en aquellos asuntos jurídicos varios.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Departamento Administrativo o secretaría de despacho y las generales de la Administración municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la administración municipal.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia
5. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así lo indique.
6. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles, tributarios o contenciosos administrativos, en los que el municipio tenga interés o este directamente implicado.
9. Ejercer la representación judicial y llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles o contenciosos administrativos en los que el municipio tenga interés o esté directamente implicado
10. Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el municipio pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas y rendir por escrito el informe correspondiente.
11. Realizar todos los trámites de elaboración de minutas, protocolización y registro de las

- escrituras públicas suscritas por el municipio con referencia a los anteriores inmuebles.
12. Colaborar con el Director del departamento en la elaboración de estudios y conceptos de proyectos de Acuerdos municipales y en caso de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia elaborar los proyectos de objeción respectivos
  13. orden a la defensa de los intereses del municipio.
  14. expedir certificados o constancias sobre actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo o secretaría de despacho.
  15. Efectuar las notificaciones personales de todos los actos Administrativos emitidos por el Departamento Administrativo.
  16. Asesor legalmente de todas las políticas relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles municipales.
  17. Resolver las consultas sometidas a su consideración de acuerdo a su especialidad al interior de la dependencia.
  18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Administrativo
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen Municipal
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos.
- Derecho Procesal
- Funciones y estructura de la entidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Titulo en postgrado y en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Especializado</b>
CODIGO	<b>222</b>
GRADO	<b>08</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Trece(13)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario, Subsecretario, Director, Sub Director y/o Jefe de Oficina</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y apoyar al nivel directivo de la dependencia en la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de su profesión conforme a su competencia en funciones de coordinación, supervisión y control garantizando que las actividades de la dependencia tiendan al desarrollo y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal en los aspectos relacionados con las funciones propias de las áreas internas de la dependencia en el proceso de direccionamiento estratégico

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, aplicar y hacer seguimiento a las políticas, planes y proyectos Municipales conforme a los procesos y procedimientos específicos establecidos en la dependencia
2. Participar activamente como parte del equipo técnico de planeación en actividades de formulación, elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del Municipio de Armenia.
3. Consolidar documentos relacionados con la Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción Anualizado del departamento administrativo de Planeación y del Municipio de Armenia para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y del Municipio.
4. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos específicos de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y los requerimientos del nivel directivo.
5. Acompañar al nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación en el cumplimiento de los objetivos principales de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
6. Asesorar al nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación en la recolección de información, consolidación y elaboración de los diferentes informes ordenados por los entes de control externo y control interno.

7. Coordinar la recolección y procesamiento de la información estadística básica del Municipio según metodologías, procesos y procedimientos vigentes.
8. Consolidar los documentos estadísticos socioeconómicos e Informes de Gestión del Municipio de Armenia en cumplimiento de los requerimientos de entes de control normas vigentes, sobre la materia.
9. Coordinar la recolección y procesamiento de la información del municipio requerida por entes de control y otras entidades del orden nacional y regional y aplicar las estrategias necesarias para implementar Políticas Nacionales y/o Locales, conforme a las metodologías adoptadas, los sistemas de información implementados y los aplicativos dispuestos para su cumplimiento conforme los lineamientos determinados por el nivel directivo de la dependencia.
10. Acompañar procesos de planificación participativa conforme a la competencia y objetivos de la dependencia de acuerdo a lineamientos e instrucciones impartidos por el nivel directivo del Municipio.
11. Asistir por delegación del nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación a reuniones, comités y eventos institucionales e interinstitucionales cuando sea requerido.
12. Propender por el buen mantenimiento y la máxima optimización y utilidad de los recursos físicos brindados para el desempeño de sus funciones.
13. Dar soporte sobre la aplicación de los instrumentos de planeación conforme a sus conocimientos profesionales y competencias al interior de la dependencia y así mismo al personal de la Administración Municipal.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Municipio de Armenia
- Régimen Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos de Planeación Estratégica
- Conocimiento sobre la generación de instrumentos de Planificación
- Conocimientos de las normatividad vigente de Rendición de Cuentas.
- Conocimientos de las normas de Gestión de Calidad
- Manejo del sistema de información institucional
- Canales de atención

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Derecho o en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo y título de formación a nivel de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tecnología e Información y Comunicaciones TIC

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar estratégicamente la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, para el manejo efectivo y seguro de la información, el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y la contribución al cumplimiento de los fines del Municipio

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia
2. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de que trata el Decreto 2693 de 2012.
3. Participar activamente en las fases de implementación del Gobierno en Línea Territorial GELT, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
4. Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el acceso a servicios de Gobierno en Línea.
5. Diseñar, liderar, formular y presentar a la Nación a través de las convocatorias del Ministerio de TIC'S, los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el municipio de Armenia.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación
- Conocimiento de los formatos del plan de acción
- Constitución política de Colombia
- Plan de desarrollo del municipio
- Conocimientos básicos de contratación

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo tales como ingeniería de sistemas y computación, telecomunicaciones, electrónica y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional-DAFI

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, proyectos, procesos y procedimientos para el adecuado manejo de la información relacionada con el recurso humano en la administración municipal.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos correspondientes al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, de acuerdo a la normativa vigente y según procedimientos establecidos.
2. Brindar acompañamiento y asesoría según sus conocimientos a los diferentes grupos de trabajo que se conformen en la dependencia, de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como estudios de costos y proyecciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
4. Resolver las solicitudes e inquietudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios respecto a los temas de su competencia, conforme a la normativa vigente.
5. Liderar todas las actividades del área de nóminas que correspondan al sistema de gestión de calidad, según procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la construcción, medición y análisis de indicadores operativos y de gestión, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Verificar la organización y control de los sistemas de información del área de nóminas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Administración y Planeación
- Construcción y evaluación de indicadores
- Administración del riesgo y controles
- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto entidades territoriales
- Normativa en prestaciones sociales

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas financieras, económicas o contables y Título en postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo de los procesos correspondientes a la gestión del municipio de Armenia a fin de impulsar oportunamente los trámites administrativos internos para propiciar el desarrollo social y político.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades que le competen a la Dependencia.
2. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Dependencia.
3. Promover y presentar para la aprobación del Jefe de Área, los planes, programas, proyectos, estudios, diagnósticos y perfiles requeridos en la Dependencia.
4. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la Dependencia.
5. Colaborar en la organización y control de los sistemas de información de la Dependencia.
6. Ejercer las labores de especialización de acuerdo con las necesidades de la dependencia a la cual sea asignado o encargado.
7. Ejecutar la implementación de metodologías para que la comunidad identifique sus necesidades y plantee soluciones viables.
8. Diseñar y promover modelos alternativos de socialización par la comunidad marginada
9. Asesorar a las comunidades en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
11. Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción por procesos, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos.
12. Recopilar la información de las diferentes líneas de proyecto para presentar informes de gestión de la dependencia.
13. Verificar la implementación de las acciones derivadas de los mapas de riesgos y monitorear los controles propuestos con el fin de contribuir a la administración de los mismos.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de áreas sociales.  
Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Manejo del sistema de información institucional
- Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Técnicas de comunicación
- Protocolos de servicios
- Office, Word, Excel

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias sociales y título de post grado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la gestión y ejecución de actividades y acciones conducentes a la formalización, fortalecimiento, desarrollo e internacionalización de la base empresarial de la ciudad para el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades que le competen a la Dependencia.
2. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Dependencia.
3. Resolver las consultas relacionadas con su competencia y especialidad.
4. Coordinar el diseño y la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo empresarial.
5. Diseñar estrategias y aplicarlas, promoviendo el fomento la sostenibilidad y el crecimiento de la base productiva.
6. Asesorar a los empresarios del Municipio de Armenia realizando acompañamiento para su organización y desarrollo. .
7. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos de la Dependencia.
8. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la Dependencia.
9. Colaborar con la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro, al igual que en su correspondiente evaluación.
10. Adelantar estudios sectoriales que permitan visualizar y recomendar políticas públicas y destinación de las inversiones.
11. Presentar los informes periódicos al Jefe Inmediato.
12. Elaborar los proyectos del área asignada.
13. Manejar los historiales empresariales.
14. Elaborar el plan de acción del área asignada.
15. Colaborar en la organización y control de los sistemas de información de la Dependencia.
16. Controlar que el personal que esté bajo su responsabilidad cumpla con la organización y guarda de la documentación; de igual manera que proporcionen la información oportunamente.
17. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos puestos bajo su cuidado.
18. Procurar el buen mantenimiento y la máxima utilidad de los recursos a cargo.
19. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
20. Consolidar información de gestión para alimentar indicadores del área.
21. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.

22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
23. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
24. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
25. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
26. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
27. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
28. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimientos Básicos en contaduría
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplinas en ciencias económicas y financieras o afines con la naturaleza del cargo y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar Jurídicamente a la dependencia y comunidad en general, en la contratación de ejecución de las obras públicas e infraestructura del municipio de Armenia de acuerdo a los planes, programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a políticas internas establecidas.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario y a la Administración Municipal en aquellos asuntos jurídicos que tienen que ver con su especialidad.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Secretaría de Infraestructura y las generales de la Administración Municipal.
3. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
4. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así se lo indique.
5. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
6. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
7. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias municipales en lo concernientes a Infraestructura
8. Revisar el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el municipio pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas y rendir por escrito el informe correspondiente.
9. Realizar todos los trámites de elaboración de minutas y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la contratación de la Secretaría
10. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Secretaría de Infraestructura
11. Colaborar con la Secretaría de Infraestructura en la elaboración, estudios y conceptos de proyectos de Acuerdo y Acuerdos y en caso de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia elaborar los proyectos de objeción respectivos
12. Colaborar en la elaboración de los Decretos Reglamentarios, de los Acuerdos Municipales y de los que corresponda expedir al Alcalde en virtud de las facultades especiales concedidas por la constitución, la Ley, la Ordenanza y Acuerdos
13. Sugerir las modificaciones necesarias a los actos administrativos expedidos por el secretario de despacho
14. Proyectar certificados o constancias sobre Actos o documentos que sean competencia del Secretaría de Infraestructura y que se relacionen con los aspectos legales.
15. Realizar la defensa judicial del municipio en los procesos que sean sometidos a reparto en la secretaria de infraestructura.
16. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente en Contratación, manejo de Presupuesto estatal, Normatividad ambiental, Prevención y atención de desastres, Ley Orgánica de Planificación, Normas sobre Ordenamiento Territorial, conocimientos básicos en derecho público.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Título profesional en derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización,	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y realizar seguimiento a la ejecución de ingresos, gastos e inversiones del presupuesto de la entidad, así como sus modificaciones para el cumplimiento de las normas presupuestales

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de elaboración y programación del presupuesto municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Preparar el decreto de liquidación y el de repetición del presupuesto, cuando así se requiera.
3. Coordinar la operación, procedimiento y actualización de la información presupuestal del Municipio.
4. Dirigir y coordinar la proyección de los movimientos de créditos adicionales, contracréditos y traslados presupuestales, sometidos a consideración del Alcalde.
5. Proyectar la sustanciación y acompañamiento de los proyectos de Acuerdos, ante el Concejo Municipal.
6. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento presupuestal y en general de todos los movimientos relacionados con la ejecución presupuestal conforme a la ley orgánica de presupuesto.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Coordinar la elaboración de informes para los diferentes entes de control.
9. Coordinar el proceso de cierre de la vigencia presupuestal.
10. Analizar, construir y registrar las reservas presupuestales.
11. Actuar como secretaria del CONFIS, según el decreto 111 de 1996, Art. 25 "estatuto orgánico del presupuesto" y el Acuerdo No. 032 de 1996 Art. 8 "estatuto orgánico del presupuesto del Municipio de Armenia y sus entidades descentralizadas.
12. Avalar con su firma las ejecuciones presupuestales e informes a presentar a los organismos de control y ejercer las funciones conforme a la ley orgánica de presupuesto.
13. Realizar las transferencias de la ley 617 de 2000.
14. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen los entes de control y la comunidad.
15. Dirigir las actividades de los funcionarios y grupos de trabajo bajo su responsabilidad, fijando los mecanismos, criterios de evaluación, seguimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Presupuesto del Municipio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, y Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo efectivo la función jurídica en la dependencia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución para el cumplimiento de los objetivos del municipio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos al interior de la administración central.
2. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
3. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así lo indique.
4. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias municipales en lo concerniente a Código Contencioso administrativo y demás normas de derecho público.
7. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles, tributarios o contenciosos administrativos en los que el municipio tenga interés o esté directamente implicado
8. Sustanciar para decisión del Alcalde los recursos interpuestos en segunda instancia contra los asuntos de la administración central.
9. Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el municipio pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas, y rendir por escrito el informe correspondiente.
10. Realizar todos los trámites de elaboración de minutas, protocolización y registro de las escrituras públicas suscritas por el municipio con referencia a los anteriores inmuebles.
11. Aclarar a la comunidad que solicite información sobre el proceso de titularización de los bienes inmuebles de acuerdo a lo dispuesto en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997 y las demás que las modifiquen, aclaren o adicionen.
12. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de las Resoluciones y otros actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo jurídico.
13. Preparar los proyectos de resolución de registro de la Propiedad Horizontal y de sus órganos de administración.
14. Colaborar con el Director del Departamento Administrativo Jurídico en la elaboración de estudios y conceptos de proyectos de Acuerdo y Acuerdos, y en caso de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, elaborar los proyectos de objeción respectivos.
15. Colaborar en la elaboración de los decretos reglamentarios, de los Acuerdos municipales y de los que corresponda expedir al alcalde en virtud de las facultades especiales concedidas por la Constitución, la ley, las ordenanzas y los Acuerdos municipales.
16. Sugerir las modificaciones necesarias a las providencias dictadas en cuyo contenido

- se observen anomalías jurídicas que indiquen perjuicios para la administración, en orden a la defensa de los intereses del municipio.
17. Expedir certificados o constancias sobre actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo Jurídico.
  18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  21. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  24. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Sistema de Gestión integrado Calidad MECI
- Laboral y Seguridad Social

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y priorizar en coordinación con el Departamento Administrativo de planeación y las demás dependencias de la Administración Central y descentralizada del municipio, las necesidades de infraestructura, para diseñar los programas de ejecución de obras viales y definir las acciones requeridas indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Departamento Administrativo en la confirmación del plan de desarrollo municipal en su control y cumplimiento de la reglamentación urbanística del municipio.
2. Realizar los trazados, diseños, términos de referencia y especificaciones de orden técnico para las obras previstas en el plan de desarrollo malla vial y/o plan operativo anual de inversiones.
3. Participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de los procesos precontractuales de contratación necesarios para garantizar y desarrollar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la secretaría.
4. La metodología y técnicas a seguir en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad, costo y estabilidad de las obras de infraestructura.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal del desarrollo urbanístico, malla vial municipal, que se ejecutan a través de convenios, delegación o contratación.
6. Coordinar con las Secretarías de Desarrollo Social y Gobierno la promoción y asesoría técnica a la comunidad en las acciones que demanden la solución de sus necesidades y o problemas presentados en prevención y atención de desastres.
7. Presentar las modificaciones y ajustes necesarios al plan vial municipal y adelantar las acciones y gestiones necesarias para su aprobación ante los entes municipales y a la autoridad ambiental.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Presupuesto del Municipio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería civil y Título de Formación avanzada o de postgrado en Ingeniería de Vías o áreas afines con la naturaleza del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones jurídicas para la adquisición y ventas de bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y/o revisar desde el punto de vista jurídico, actos administrativos relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual delegada en el Departamento Administrativo que sean sometidos a su consideración.
2. Coordinación de los procesos de adquisición de pólizas que amparen los bienes de posibles riesgos que pudiesen afectarlos; y aportar la información requerida por las compañías de seguros en caso de reclamaciones.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y especialidad al interior de la Administración Central.
4. Actuar como supervisor de los contratos en los casos que su jefe inmediato así se lo indique relacionada con su especialidad y funciones.
5. Resolver las consultas sometidas a su consideración de acuerdo a su especialidad al interior de la dependencia.
6. Asesorar y determinar (proyectar) bajo la normatividad vigente, los parámetros bajo los cuales se deben llevar a cabo la contratación y las competencias para abrir y dirigir concursos y licitaciones en la Administración Central.
7. Asistir a los comités, mesas de trabajo y reuniones por designación de su jefe inmediato.
8. Proyectar oportunamente las respuestas a los Derechos de Petición que le sean entregados por reparto, relacionados con la dependencia.
9. Revisar los actos administrativos que se produzcan en el Departamento Administrativo para la firma del Director.
10. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
11. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
12. Ejercer la representación judicial y llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles o contenciosos administrativos en los que el municipio tenga interés o este directamente implicado relacionados con la dependencia.
13. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de las Resoluciones y otros actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo.
14. Colaborar en la elaboración de los decretos reglamentarios de los acuerdos municipales y de los que corresponda expedir al alcalde en virtud de las facultades especiales concedidas por la Constitución, la ley y las ordenanzas y los acuerdos municipales.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel

- naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  17. Representar judicialmente al alcalde en los procesos asignados relacionados con la dependencia, proyectar y llevar a cabo el seguimiento de los procesos en que el municipio tenga interés o esté directamente relacionado.
  18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derecho Administrativo
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen Municipal
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos
- Derecho Procesal
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los conocimientos profesionales especializados en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración de acuerdo a las necesidades y requerimientos de su área de desempeño en especial en materia de tránsito y transporte.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Secretaría de Tránsito.
2. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
3. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores de acuerdo a los plazos establecidos.
5. Coordinar el ingreso de las órdenes de comparendo e informes únicos de infracciones de transporte elaboradas por los agentes de tránsito y transporte y la Policía de carreteras.
6. Coordinar la impresión de las resoluciones al 100% del sistema QX-Tránsito para la suscripción por parte del Inspector de Tránsito.
7. Realizar la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
8. Revisar los actos administrativos que se elaboren dentro de los procesos de transporte y que proyecten los servidores públicos o contratistas de la dependencia.
9. Suscribir los actos de trámite dentro de las investigaciones de los informes únicos de infracciones de transporte.
10. Revisar las respuestas a los derechos de petición referentes a transporte y que los proyecten los servidores públicos o contratistas de la dependencia.
11. Corregir los errores de grabación en el sistema QX-TRÁNSITO, de las órdenes de comparendo y de los informes únicos de infracciones de transporte.
12. Suscribir los historiales de conductor que exija el sistema QX-TRÁNSITO.
13. Coordinar el archivo de las resoluciones al 100%.
14. Elaborar los indicadores de la dependencia.
15. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos

- para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Legislación en Tránsito y Transporte
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manual de Señalización Vial
- Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Administración y Planeación
- Construcción y Evaluación de indicadores
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización afín a las funciones esenciales determinadas para el empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo efectivo la función jurídica en la dependencia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución para el cumplimiento de los objetivos del municipio

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender procesos jurídicos que a nombre del municipio o en su contra se adelanten y que no son competencia del Departamento Administrativo Jurídico y que sean relacionados con el sector educativo.
2. Coordinar todo el procedimiento jurídico de la etapa preparatoria, precontractual y contractual de la contratación estatal, que de conformidad con la normatividad vigente, deba adelantar la Secretaría de educación Municipal.
3. Elaborar la resolución y los actos administrativos de control y vigilancia de las instituciones educativas privadas del municipio de Armenia, de conformidad al reglamento territorial, y los demás que por su contenido correspondan a esta dependencia.
4. Integrar, una vez reglamentado el escalafón nacional docente, el comité para realizar el estudio jurídico de las solicitudes de ascensos y proyectar los actos administrativos.
5. Tramitar el procedimiento verbal y la primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados al personal docente, directivo docente y administrativo, pagados con recurso del Sistema General de Participación en el Municipio de Armenia.
6. Dar trámite dentro del término legal a los derechos de petición que ameriten el estudio jurídico.
7. Asesorar, orientar, difundir y explicar al Secretario de Educación, a todas las dependencias internas de la secretaría de educación y a las instituciones educativas a todo lo relacionado con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de orden nacional, departamental y municipal en materia de educación.
8. Notificar los actos administrativos expedidos por la administración Municipal concernientes al sector educativo, con excepción de los concernientes al manejo de personal docente y administrativo.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

- los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manual de Señalización Vial
- Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Administración y Planeación
- Construcción y Evaluación de indicadores
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con la naturaleza del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo efectivo la función jurídica en la dependencia con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza en la institución para el cumplimiento de los objetivos del municipio

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Jurídico y a la administración municipal en aquellos asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Departamento Administrativo Jurídico y las generales de la administración municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la administración municipal.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
5. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así lo indique.
6. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes.
9. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles, tributarios o contenciosos administrativos en los que el municipio tenga interés o esté directamente implicado
10. Sustanciar para la decisión del Alcalde los recursos interpuestos en segunda instancia contra asuntos de la administración central.
11. Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles sobre los cuales el municipio pretenda celebrar contratos de compraventa, permutas y rendir por escrito el informe correspondiente.
12. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de las resoluciones y otros actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo jurídico.
13. Colaborar con el Director del Departamento Jurídico en la elaboración de estudios, conceptos de proyectos de Acuerdos, y Acuerdos.
14. Colaborar con la elaboración de los Decretos reglamentarios, de los Acuerdos municipales y de los que corresponda expedir al alcalde en virtud de las facultades especiales concedidas por la Constitución, la Ley, las ordenanzas y los Acuerdos municipales.
15. Sugerir las modificaciones necesarias a las providencias dictadas en cuyo contenido se observen anomalías jurídicas que indiquen perjuicios para la administración en orden a la defensa de los intereses del municipio.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Estudiar, evaluar y concepcionar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Manual de Señalización Vial
- Funciones y estructura del Municipio de Armenia (entidad)
- Administración y Planeación
- Construcción y Evaluación de indicadores
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Especializado en el área de Salud.</b>
<b>CODIGO</b>	<b>242</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Carrera Administrativa</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaria de Salud</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil, en especial realizar Apoyo Jurídico en el tema de Seguridad Social en Salud.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las Acciones de Tutela y Acciones Populares en temas relacionados con el Aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Régimen Subsidiado y Prestación de Servicios.
2. Responder los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que involucren a la población pobre y vulnerable no asegurada del Municipio de Armenia.
3. Realizar análisis de temas jurídicos relacionados con el Régimen Subsidiado en Salud.
4. Responder los diferentes requerimientos de los Entes de Control relacionado con el Régimen Subsidiado en Salud y Prestación de Servicios, donde se involucre a la Secretaria de Salud Municipal.
5. Elaborar los Actos Administrativos que se profieran en materia de Aseguramiento Prestación de Servicios, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los contratos de prestación de servicios de salud, suscritos por el Municipio de Armenia con la E.S.E. habilitada para la atención de las personas vinculadas, con el respectivo seguimiento y liquidación.
7. Acompañar el proceso de seguimiento a los contratos de Prestación de Servicios de Salud con las EPS- Subsidiadas del Municipio de Armenia para la atención a la población afiliada al Régimen Subsidiado y demás municipios del país para la Prestación de Servicios de la población vinculada.
8. Acompañar el proceso de Auditoría a las EPS-S Subsidiado que administran los recursos del Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Armenia.
9. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual que adelanta la Secretaría de Salud Municipal, de conformidad con la delegación y normatividad vigente.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Fundamentos Administración Pública
- Derecho General del Proceso
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
- Derecho Civil y Procedimiento
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. En derecho, Título de Posgrado: en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.



<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Especializado en el área de Salud.</b>
<b>CODIGO</b>	<b>242</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Carrera Administrativa</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaria de Salud</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>Jefe de Oficina Salud Pública</b>

### **I. AREA FUNCIONAL**

Secretaria de Salud.

### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil, en especial realizar el análisis de la Situación de Salud en el Municipio de Armenia.

### **III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIVIGILA en el Municipio de Armenia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar el Sistema de Información en Estadísticas Vitales en el Municipio de Armenia, con el fin de tener información válida y actualizada de natalidad y mortalidad.
3. Desarrollar el análisis de la situación de salud de la población, con el fin de obtener la situación de salud del Municipio de Armenia.
4. Organizar y operar el comité de vigilancia en salud pública municipal, para realizar el análisis de los eventos de interés en salud pública.
5. Realizar las investigaciones de casos, investigaciones de campo y estudios de brotes epidemiológicos ocurridos en el Municipio.
6. Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica permanente a la Red de Unidades Primarias Generadoras de Datos, para la operación de la red que conforma el Sistema de Información en Salud Pública con los atributos de calidad.
7. Participar en la formulación del Plan Territorial de Salud, resultado del diagnóstico epidemiológico de la población y contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Municipio.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas a su cargo.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad Protocolos de vigilancia en Salud Publica Instituto Nacional de Salud.
- Manual del Usuario y Notificación del SIVIGILA
- Manual del Usuario del RUAF
- Conocimientos Básicos Función Pública

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Título de Posgrado: en la modalidad de especialización en Epidemiología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Seis (6)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho o Director de Departamento</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades en gestión del riesgo de desastres aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de Orientador de las Políticas de Desarrollo en el Municipio enfocados en Reducción del Riesgo, Conocimiento del Riesgo y Manejo de Desastres.
2. Asesorar al Alcalde en todos los procesos de la Gestión del Riesgo como responsable directo.
3. Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que den lugar las situaciones de desastre o de calamidad.
4. Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad.
5. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones, de desastre o calamidad.
6. Acudir a los llamados extraordinarios del Alcalde en casos de emergencia.
7. Conocer y aplicar la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias, (EMRE).
8. Convocar al CMGRD para declarar el estado de alerta o alarma a que dé lugar en una situación de desastre.
9. Velar por la aplicación integral del Plan Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres (PMGRD) y estrategia municipal de respuesta de emergencias (EMRE)...
10. Asesorar al alcalde en materia de prevención, atención y recuperación de desastres para la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento urbano y de contingencias entre otros.
11. Solicitar apoyo y asistencia a las entidades municipales públicas y privadas para las

- actividades de prevención, atención y recuperación de desastres.
12. Sugerir la declaratoria de calamidad pública y otros a que diere lugar según la magnitud y complejidad de la emergencia.
  13. Ser el ente ejecutor del Sistema Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres.
  14. Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas encaminados a la prevención, atención y recuperación de desastres.
  15. Coordinar las diferentes comisiones tanto en las actividades de planeación como de ejecución.
  16. Articular en el sistema todas las instituciones participantes.
  17. Coordinar las actividades necesarias para la prevención, atención y recuperación de desastres en la ciudad de Armenia, siguiendo los procesos previamente establecidos en el sistema.
  18. Elaborar los proyectos que deben ser incluidos en el plan de desarrollo y planes de ordenamiento territorial que busquen la reducción de los niveles de riesgo en la ciudad.
  19. Contribuir a la organización del Sistema Integrado de información y estudios de desastres, y asegurar su actualización y mantenimiento.
  20. Efectuar estudios e investigaciones históricos sobre la ocurrencia de desastres, de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
  21. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y privadas.
  22. Suministrar información a los medios de comunicación y a las comunidades y personas interesadas, y coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta.
  23. Velar en el orden local por el cumplimiento de las normas sobre sistemas y equipos que deben establecer las entidades públicas para los efectos del Sistema Integrado de Información.
  24. Realizar, promover y coordinar programas de capacitación, adecuación e información pública, con participación de la comunidad y las instituciones que conforman el CMGRD.
  25. Colaborar con la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres en la preparación de la documentación indispensable para que el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres pueda rendir el concepto previo a la declaratoria a la normalidad.
  26. Asumir la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastre local declarada, con la colaboración de las entidades públicas y privadas del municipio.
  27. Ejecutar las acciones establecidas en las Estrategias de Respuesta (Planes de contingencia) y de orientación para la atención inmediata de emergencias y desastres.
  28. Procurar la inclusión de la dimensión de la Gestión del Riesgo de Desastres en los planes de desarrollo municipal de que trata la Ley 1523 del 2012, así como de las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgos y asentamientos humanos que se hayan previsto en el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD).
  29. Velar por la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación reconstrucción y desarrollo.
  30. Identificar los recursos institucionales, administrativos, financieros y jurídicos, públicos o privados, relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres.
  31. Velar por el cumplimiento de las funciones y los procedimientos por parte de las entidades públicas y privadas que participan en la Gestión de Riesgo de Desastres, en armonía con el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
  32. Aplicar los programas de educación, capacitación e información pública que se establezcan.

33. Garantizar una respuesta rápida y eficaz para el pronto retorno a la normalidad.
34. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
35. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
36. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
37. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
38. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
39. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
40. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica (Word, Excel)
- Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadísticas.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresa, Economía, Administración Pública, Derecho, ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera permanente la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado.
3. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la administración que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Servir de enlace en las visitas de los Entes de Control y auditoría Externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.
6. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la consolidación del informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la administración central de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia conforme a las metas definidas.
9. Adelantar las actividades correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión Documental al interior del Departamento Administrativo de Control Interno, conforme a la Ley General de Archivo.
10. Presentar los informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos.
11. Fomentar la cultura del control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a directrices internas establecidas.
12. Realizar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Municipal.
13. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad, según la normativa vigente.
14. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
15. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.

16. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
17. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
18. Brindar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le soliciten de acuerdo con las funciones del cargo.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Administración y Planeación
- Construcción y evaluación de indicadores
- Administración del riesgo y controles
- Normas y técnicas de auditoría.
- Roles de la Oficina de Control Interno
- Conocimiento de la organización y el entorno
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: en derecho, ciencias administrativas, económicas, contables o en áreas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en lo relacionado con el Sistema Gestión Integrado de Calidad- MECI en la Secretaría de Salud Municipal.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Salud en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado Calidad-MECI.
2. Enviar a la Administración del Sistema de Gestión Integrado Calidad MecI, los formatos que se generan al interior de cada actividad del proceso en la Secretaría, para su debida normalización.
3. Solicitar a la Administración del SGI, el cambio de versión de las distintas matrices que constituyen el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Salud
4. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión de la Secretaría de Salud.
5. Presentar los Planes de Mejoramiento de las auditorías de calidad, tanto internas como externas. (Auditoría Interna, Control Interno e ICONTEC) en los términos legales establecidos.
6. Presentar informes relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, al Secretario de Despacho, a entes de control y demás clientes internos y externos.
7. Brindar capacitación al personal de la Secretaría de Salud, en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado Calidad-MECI
8. Sugerir las modificaciones o recomendaciones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la Secretaría de Salud Municipal.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Régimen Administración Pública
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Norma Técnica de la Calidad de la Gestión Pública
- Plan Decenal de Salud
- Plan Territorial de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista o carreras afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Departamento Administrativo Jurídico y a la Administración Municipal en aquellos asuntos jurídicos varios.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Departamento Administrativo Jurídico y las generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
5. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así se lo indique.
6. Contribuir a la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias municipales en lo concernientes a código contencioso administrativo y demás normas de derecho público.
9. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles, tributarios o contenciosos administrativos, en los que el municipio tenga interés o esté directamente implicado en común acuerdo con el Director del Departamento Administrativo Jurídico.
10. Sustanciar para decisión del Alcalde los recursos interpuestos en segunda instancia contra los asuntos de la Administración Central.
11. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo Jurídico.
12. Colaborar con el Director del Departamento Administrativo Jurídico en la elaboración, estudios y conceptos de proyectos de Acuerdo y Acuerdos y en caso de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia elaborar los proyectos de objeción respectivos.
13. Colaborar en la expedición de certificados o constancias sobre Actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo Jurídico.
14. Efectuar las notificaciones personalmente y por edicto de todos los Actos Administrativos emitidos por el Departamento Administrativo Jurídico.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica (Word, Excel)
- Conocimiento en manejo de Indicadores y
- Estadísticas.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. En Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la ley 734 de 2002 y demás normatividad vigente en la materia, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia para crear confianza institucional en las decisiones en el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, distribuir y proyectar tareas y actividades según los parámetros de la ley 734 de 2002 al personal adscrito a la actividad de control Disciplinario
2. Proyectar autos de sustanciación, interlocutorios y fallos de primera instancia asignados por reparto
3. Asegurar la entrega de la queja o informe a personal de planta para que ejecute el trámite procesal desde su inicio hasta su culminación, con la colaboración del personal asignado al área de control interno disciplinario.
4. Consultar y solicitar capacitación permanente con la Procuraduría General de la Nación, a efectos de proferir decisiones ajustadas a los cambios e innovaciones de la ley
5. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de la sanción disciplinaria
6. Recepcionar quejas, informes, ampliaciones de informe o queja, testimonio y versiones que se requieran en los procesos que le sean asignados por reparto
7. Ejecutar las notificaciones de las decisiones expedidas en el área y que le correspondan por reparto.
8. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería informes pertinentes, de conformidad con el Código único Disciplinario y dar traslado a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría Municipal para lo de su competencia
9. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas al área de control disciplinario.
10. Verificar que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
11. Controlar los términos de los procesos disciplinarios, notificaciones y recursos asignados por reparto
12. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros aspectos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales
13. Realizar actividades de ajustes y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del municipio
14. Presentar los informes periódicos requeridos por su jefe inmediato
15. Brindar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le solicite
16. Recepción de documentos enviados por la intranet.
17. Asistir a las reuniones de comité operativo en cumplimiento del proyecto sistema integrado de gestión de calidad- MECI y las demás que tenga que ver con el área de control interno disciplinario.
18. Ejecutar mensualmente la medición del indicador de gestión del área.

19. Realizar la supervisión de los contratos del personal asignado al área.
20. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
21. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
26. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 734 de 2002
- Ley 1437 de 2011
- Normas concordantes.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional En derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos administrativos y las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores de tránsito y transporte.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Automotores RNA de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Conductores RNC de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Empresas de Transporte Público y Privado RNET de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Licencias de Tránsito RNLTL de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar, corregir y actualizar archivos planos sobre Registro Municipal Automotor y Registro Municipal de Conductores, firmar de manera digital y enviar al RUNT de acuerdo al estándar vigente.
6. Administrar recursos de usuarios en el HQ – RUNT de acuerdo a requerimientos internos.
7. Administrar la plataforma HQ – RUNT de acuerdo a necesidades y requerimientos de la Secretaría.
8. Recibir, analizar y enviar a RUNT derechos de petición y/o órdenes judiciales de usuarios de acuerdo a los términos legales.
9. Participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Secretaria de Tránsito.
10. Presentar los informes periódicos que le sean requeridos por el RUNT, entidades de control, autoridades judiciales de acuerdo a las políticas institucionales establecidas y en los términos legales.
11. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
13. Evaluar técnicamente los procesos de contratación de la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión.
- Programación y mantenimiento de sistema
- Manejo de redes
- Aplicaciones informáticas

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo tales como ingeniería de Sistemas o Sistemas y Computación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>06</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Tres(3)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la Administración de personal de la Alcaldía de Armenia.
2. Proyectar para la firma del Director, las respuestas a los Derechos de Petición, Recursos, Acciones de tutela y de Cumplimiento.
3. Velar por la elaboración de la autoliquidación y suscribirla.
4. Revisar los actos administrativos que sean presentados para la firma del Director.
5. Velar por la oportuna liquidación de cesantías, vacaciones y nómina.
6. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con contratación a cargo de la dependencia.
7. Proyectar para la firma del Director los informes que le sean requeridos por los entes de control, Departamento Administrativo de Control Interno, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisiones del Servicio Civil.
8. Revisar los actos administrativos que le sean proyectados al Director relacionados con pensiones.
9. Asistir a las reuniones que le sean designadas por el superior inmediato en asuntos que correspondan a su competencia.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas



- y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Administración y Planeación
- Construcción y evaluación de indicadores
- . Administración del riesgo y controles
- Normas y técnicas de auditoría.
- . Roles de la Oficina de Control Interno
- . Conocimiento de la organización y el entorno
- . Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos en materia de seguridad y orden público.
2. Articular a la administración municipal con la fuerza pública y los organismos de inteligencia e investigación del estado.
3. Hacer seguimiento a los proyectos presentados y aprobados por el Comité de orden Público.
4. Convocar, coordinar y realizar los consejos de seguridad y los comités de orden público que se requieran.
5. Ajustar los planes integrales de seguridad y convivencia del municipio con la Política Nacional.
6. Coordinar, planear, realizar y articular la comisión local de seguridad en el fútbol.
7. Proyectar con la debida oportunidad, la respuesta a los derechos de petición que se presentan ante la Secretaría, acorde a las tareas asignadas.
8. Absolver y atender las consultas jurídicas que le indique el Secretario de Despacho.
9. Preparar y proyectar los informes solicitados por el Secretario de Despacho.
10. Presentar informe de sus actividades cuando el Secretario de Despacho lo solicite.
11. Asistir a las reuniones por solicitud del secretario, para asuntos relacionados con la secretaría.
12. Responder de manera oportuna las demandas judiciales (acciones de cumplimiento, de tutela, populares, nulidad y demás) que se entablen en contra del municipio que sean de competencia de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos,

- planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Ley 1437 de 2011.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y asesorar los procesos, procedimientos y labores de la dependencia relacionados con el área asignada acorde con sus conocimientos, para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los empresarios de la pequeña y mediana empresa en la información y asesoría relacionada con los fondos y demás entidades.
2. Realizar en coordinación con el Secretario de Despacho, el plan de acción y seguimiento del mismo.
3. Atender todo lo relacionado con capacitaciones y asesorías de los empresarios del Municipio de Armenia.
4. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la administración.
5. Resolver todo tipo de consultas de su dependencia y conocimiento al interior y exterior de la administración central.
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
  - Conocimientos básicos de economía de administración de empresas, contaduría, planeación
  - Conocimientos básicos en la elaboración del plan de acción
  - Plan de desarrollo
  - Régimen municipal
  - Derechos humanos
  - Manual de supervisión.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración de empresas, economía, ingeniería industrial o en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo	Quince (15) mese de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Doce(12)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Organizar e instruir de común acuerdo con los auxiliares administrativos los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia de su dependencia.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
4. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia
5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia.
6. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaría sea responsable.
7. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
8. Administrar y mantener actualizada la información técnica de la dependencia a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la Administración Central.
9. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
10. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Municipal del material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.
11. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.

12. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana del departamento
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.
- Conocimientos de las normas de calidad de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en economía, administración de empresas, contaduría o disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades financieras asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia de las inquietudes de los contribuyentes por quejas y reclamos la liquidación respectiva.
2. Velar por la puntual aplicación al código de rentas del municipio de Armenia.
3. Asesorar tanto al cliente interno (funcionarios de predial) como al cliente externo (contribuyente), en todo lo relacionado con el impuesto predial.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Control y verificación de la documentación que llega del IGAC ( instituto geográfico Agustín Codazzi)
9. Atención a los contribuyentes referente a certificaciones de impuesto predial
10. Realizar informe de proyección de ingresos
11. Verificación de la tasa de interés de acuerdo a la superintendencia financiera
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en contaduría, economía, administración de empresas, Ingeniería Industrial, o áreas afines a la naturaleza del cargo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades financieras asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y Firmar de los Estados Financieros del Municipio de Armenia
2. Firmar los Estados Financieros Consolidados
3. Coordinación y recopilación, clasificación y registros de la información con los documentos soportes
4. coordinación de la elaboración y presentación de los estados financieros del Municipio
5. Coordinación a la adecuada contabilización de las entradas y salidas de bienes del Municipio y las depreciaciones y amortizaciones de los bienes
6. Orientación y revisión al proceso de contabilización de las órdenes de pago y comprobantes de egreso
7. Elaboración de y autorización a los ajustes que se requieran para los estados financieros, Pasivo Pensional, Pasivo Laboral, Cartera Transito y FONPET
8. Supervisión y coordinación a la impresión y adecuada conservación de los libros Auxiliares, libro diarios, mayor y balance
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas fijadas por la Contraloría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría Municipal y las demás normas vigentes
10. Dirigir la elaboración de la información del boletín de deudores morosos
11. Dirigir la elaboración de la información que sea presentada oportunamente a los estados financieros
12. Elaboración de información Exógena a la Dian
13. Coordinar y dirigir los procesos de registro y contabilización de la información que envía cada dependencia : departamento de bienes y suministros, secretaria de educación, secretaria salud, departa fortalecimiento institucional y tesorería
14. Dirigir las actividades de los funcionarios y grupos de trabajo de la dependencia
15. Dirigir la consolidación de la información Financiera, económica y social enviada por el concejo, personería y contraloría
16. Coordinar el cruce entre áreas de los ingresos de la entidad con tesorería presupuesto y contabilidad
17. Controlar y revisar la alimentación y parametrización del sistema Si Armenia en los módulos contables, presupuestal y tesorería
18. Asesoría a las dependencias en los relacionado con las normas contables y tributarias
19. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratistas asignados al área
20. Atender y dar respuesta oportunamente a los requerimientos a los organismos de control y vigilancia
21. Presentar informes financieros requeridos
22. Recopilar y dar aplicación a las disposiciones legales relacionadas con las normas

- contables y tributarias, elaborar el informe de Retención en la Fuente, Cree, Descuento de estampilla, Reteica, Contribución especial realizando cruce con tesorería
23. Controlar, revisar, aprobar y firmar el registro de las nóminas, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás pasivos
  24. Supervisión a el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para su reconocimiento
  25. Participación en los Comités Financiero

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimientos de las normas de calidad de Gestión.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en contaduría o áreas financieras relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar y acompañar el proceso de cobro coactivo de los Impuestos de Predial Unificado e Industria y Comercio, elaborando los actos de determinación y ejecución que se requieran para tal fin

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso administrativo de cobro coactivo del impuesto Predial Unificado, elaborando los actos administrativos de determinación y ejecución, de acuerdo al reparto asignado por el Profesional del Área, como son: Resoluciones de liquidación, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, publicaciones por aviso, constancias ejecutorias, informes secretariales, entre otros.
2. Realizar el proceso administrativo de cobro coactivo del impuesto de Industria y Comercio, elaborando los actos administrativos de determinación y ejecución, de acuerdo al reparto asignado por el Profesional del Área, como son: Mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, publicaciones por aviso, informes secretariales, entre otros.
3. Consolidar las fichas técnicas para el trámite y estudio de los recursos de reposición y reconsideración contra los actos administrativos proferidos dentro del proceso de cobro coactivo, que sean asignados por el Profesional Jurídico del Área.
4. Proyectar y elaborar la contestación de los derechos de petición, que sean asignados por el Profesional Jurídico del Área, de acuerdo a su criterio.
5. Proyectar y elaborar la emisión de solicitudes de estudio de bienes dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo para la posterior expedición de los actos administrativos de embargo por concepto de los impuestos: Predial Unificado e Industria y Comercio.
6. Apoyar al Profesional Jurídico del Área en las tareas de sustanciación y trámite de las diligencias de notificación y recepción de contribuyentes, dentro del proceso de cobro coactivo, tendiente al impulso de los procesos que se asigne por necesidad funcional.
7. Proyectar y elaborar los autos de trámite que se requieran para finalizar la etapa del proceso de cobro coactivo.
8. Realizar la elaboración de actos administrativos de determinación de nuevas obligaciones y acumulación de procesos de Predial Unificado e Industria y Comercio
9. Asesorar a la dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
10. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
11. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
12. Presentar los informes estadísticos y/o jurídicos que sean requeridos por sus superiores
13. Archivar la documentación que resulte del proceso administrativo para el cobro coactivo de Industria y Comercio y de Predial Unificado, en la conformación de los expedientes de los mismos
14. Brindar apoyo logístico en los trabajos que sean requeridos por el Profesional del Área

15. Velar por su constante capacitación en temas inherentes a las funciones encomendadas
16. Enviar por correo certificado los documentos necesarios para efectuar el cobro coactivo.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos del Estatuto Tributario Nacional
- Régimen Municipal
- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos en Derecho

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias administrativas, financieras y jurídicas o carreras afines con la naturaleza del cargo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Educación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el programa de atención educativa a la población vulnerable y con necesidades educativas especiales en el municipio de Armenia.
2. Asesorar y acompañar a las instituciones educativas en la implementación de políticas y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en cuanto a la atención educativa a la población vulnerable y con necesidades educativas especiales.
3. Participar en el plan de gestión educativa del área de gestión y calidad de la Secretaría de Educación.
4. Rendir informe de sus actividades en forma oportuna cuando sea requerido por su jefe inmediato.
5. Apoyar los programas y proyectos interinstitucionales en beneficio de la población escolar del municipio.
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimientos de las normas de calidad de Gestión.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Pedagogía reeducativa, Sociología, psicología, Licenciatura en Educación, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera permanente la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la Administración Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado.
3. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la administración que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Participar en la consolidación del informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la Administración Central de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia conforme a las metas definidas.
8. Presentar los informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos.
9. Fomentar la cultura del control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a directrices internas establecidas.
10. Realizar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Municipal.
11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
12. Ejercer el Rol de Líder del proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.
13. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
  - Administración y Planeación
  - Construcción y evaluación de indicadores
  - Administración del riesgo y controles
  - Normas y técnicas de auditoría.
  - Roles de la Oficina de Control Interno
  - Conocimiento de la organización y el entorno
  - Sistema Integrado de Gestión.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho, ciencias administrativas, económicas, contables o en áreas afines a la naturaleza del cargo	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, programar, aplicar y controlar políticas, planes, programas, procesos y sub-procesos específicos dentro de la dependencia a la cual se encuentre adscrita.
2. Coordinar con las dependencias necesarias el adecuado reporte de información para la realización de procesos específicos al interior de la Oficina.
3. Participar en la Evaluación del personal destinado a la realización de tareas específicas al interior de la Oficina y en relación con otras dependencias de la Administración Central Municipal.
4. Asesorar al Subdirector en la vigilancia de constructoras de viviendas y las que se relacionen, para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada.
5. Asegurar la flexibilidad, polifuncionalidad, operatividad y matricialidad del personal a su cargo, para la realización de proyectos, planes, programas o procesos específicos, bajo las normas, asignaciones y tiempos requeridos por la dependencia, acorde con las necesidades del momento.
6. Realizar controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que se manejen.
7. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos o remitirlos a la entidad competente.
8. Analizar las estadísticas y registros de la dependencia a fin de proponer indicadores de gestión y logro que permitan alcanzar los objetivos programados en el corto, mediano y largo plazo.
9. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad que le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Oficina.
10. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas o sectores bajo su responsabilidad.
11. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores o áreas a su cargo.
12. Ejercer el Control y Vigilancia a las constructoras de vivienda.
13. Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley.
14. Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda, siempre y cuando la Ley lo exija.
15. Colaborar en el proceso de otorgamiento de los permisos correspondientes para

- anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda; para desarrollar planes y programas de autoconstrucción, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, siempre y cuando la Ley lo exija.
16. Ejercer el control necesario para lograr que en las relaciones contractuales con los adquirentes, las personas que desarrollen las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, no desmejoren las especificaciones con-templadas en los planos arquitectónicos, den cumplimiento a los reglamentos de pro-piedad horizontal y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes.
  17. Realizar los procesos tendientes a ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar las personas que ejerzan la actividad de enajenación de inmuebles que incurran en la violación de las normas vigentes sobre la materia.
  18. Colaborar en los asuntos relacionados con la imposición de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, de las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar.
  19. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan a las aprobadas por las autoridades competentes y a las ofrecidas en venta; y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelantan.
  20. Solicitar ante los jueces competentes la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesa de venta celebrados, en los casos previstos en la Ley.
  21. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.
  22. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Oficina.
  23. Identificar y formular los proyectos de inversión de su competencia.
  24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
  25. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
  26. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  27. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  28. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  29. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  30. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  31. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  32. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  33. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana del departamento
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.
- Conocimientos de las normas de calidad de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría o en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades financieras asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia.
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Cumplir las funciones que le asigne el Jefe de la dependencia para la cual realice su trabajo.
9. Analizar la ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo al cronograma establecido.
10. Elaborar solicitudes de viabilidad de proyectos, certificados de disponibilidad presupuestal, y registros presupuestales de acuerdo a los requerimientos de contratación de la dependencia.
11. Elaborar estudios previos y documentos de la etapa precontractual de acuerdo a los requerimientos de contratación de la dependencia.
12. Participar en la evaluación de propuestas de contratos de la Secretaria de Desarrollo Social de acuerdo a la ley.
13. Realizar supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo a su competencia
14. Apoyar la proyección y elaboración de presupuesto de la dependencia de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de Hacienda.
15. Realizar estudios de mercado de acuerdo a los requerimientos de contratación de la dependencia.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría, economía, derecho o carreras afines. Tarjeta profesional cuando lo exija la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia.
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Cumplir las funciones que le asigne el Jefe de la dependencia para la cual realice su trabajo.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- . Conocimientos básicos en economía, administración, contaduría,
- . Formatos del plan de acción
- . Manual de supervisión
- . Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría, economía, administrador de empresas o carreras afines. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Infraestructura.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Efectuar las supervisiones de los contratos de la dependencia en que se requiera
9. Dar respuesta a peticiones y solicitudes de la comunidad
10. Coordinar los frentes de trabajo de las obras menores adelantadas por la secretaría
11. Elaborar los informes técnicos que se requieran para dar respuesta a peticiones instauradas ante la administración municipal
12. Prestar asesoría a las demás dependencias de la administración municipal en los aspectos técnicos que sean de su conocimiento.
13. Realizar visitas técnicas a las obras que realiza la secretaría y en los sitios que se requieran en caso de la ocurrencia de emergencias o siniestros
14. Atender las solicitudes de los entes de control con respecto a los contratos que se ejecuten en la secretaría.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
18. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en administración pública, derecho, economía, contaduría o ciencias administrativas o económicas. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades jurídicas asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos jurídicos de su conocimiento y competencia
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la administración central
4. sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos al interior de la dependencia
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos estudios de costos y proyectos de su dependencia
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro de su dependencia al igual que participar en su correspondiente evaluación
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores
8. Revisar los cobros por concepto de bonos pensionales que se hacen al Municipio de Armenia.
9. Elaborar la respectiva resolución de reconocimiento y trámite pertinente para el pago con recursos del FONET.
10. Responder consultas y derechos de petición de cuotas partes pensionales.
11. Realizar la defensa de cobros persuasivos, cobros coactivos en contra del municipio en la etapa administrativa.
12. Brindar asesoría y emitir conceptos jurídicos de los temas de seguridad social que eleven los interesados.
13. Asesorar el cobro coactivo realizado por el Fondo Territorial de Pensiones.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de

- desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho, a	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia.
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Cumplir las funciones que le asigne el Jefe de la dependencia para la cual realice su trabajo.
9. De acuerdo con la planta global, podrá ejercer su trabajo en cualquiera de las dependencias de la administración municipal, desempeñándose de acuerdo con los requisitos de la dependencia.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en administración pública, abogado o ciencias administrativas o económicas. Tarjeta profesional en los casos que lo exija la ley	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>03</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Seis (6)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte-SETTA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos administrativos y las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores de tránsito y transporte. .

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y transporte en el Municipio de Armenia
2. Estudiar, planificar y optimizar la operación del sistema de tránsito y transporte municipal.
3. Desarrollar acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
4. Participar en la formulación y desarrollar planes, programas y proyectos de transporte público terrestre, que son competencia del ente territorial.
5. Planificar, diseñar e implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública
6. Mantener actualizada la información de oferta y demanda de transporte.
7. Conformar y actualizar los datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempos de viaje, accidentes, capacidad vial y similar, efectuar análisis permanentes de variaciones y definir medios de medición.
8. Realizar los estudios técnicos para la elaboración de normas.
9. Efectuar estudios de costos de operación y tarifas de transporte público de pasajeros
10. Regular y controlar el transporte público de bienes.
11. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
12. Formar y capacitar grupos especializados en apoyo a las actividades de tránsito.
13. Velar porque la realización de eventos especiales en las vías públicas no afecten la normal circulación de personas y vehículos.
14. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.



15. Supervisar el control sobre los establecimientos comerciales afines a la actividad de transporte tales como, talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, en relación con los parámetros de funcionamiento.
16. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar, el conocimiento de tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas de transporte.
17. Coordinar con las entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte.
18. Servir como centro de investigación y documentación respectiva.
19. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de tránsito y transporte.
20. Proyectar para la firma del Secretario de tránsito y Transporte las solicitudes y derechos de petición en materia de señalización, dispositivos para el control del tránsito, prestación del servicio público colectivo municipal de pasajeros, intermunicipal e individual de taxi.
21. Programar y efectuar el mantenimiento y /o reposición de dispositivos de control de tránsito.
22. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y transporte en el Municipio de Armenia.
23. Velar por el óptimo funcionamiento de estacionamientos y parqueaderos.
24. Formular e implementar soluciones en materia de estacionamiento.
25. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la especialidad del titular del cargo.
26. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
27. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
28. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
29. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
30. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
31. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
32. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
33. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Sistemas de gestión de calidad.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, o áreas afines a la naturaleza del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Alcaldesa – Actividad de comunicaciones

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Empleo del Nivel Profesional, al cual corresponde la ejecución y aplicación de sus conocimientos profesionales en la coordinación de los procesos y actividades relacionadas con el protocolo de la Administración Municipal.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Interpretar y aplicar las normas y disposiciones que se fijan en el reglamento de protocolo de la Alcaldía.
2. Ordenar la elaboración de distinciones, según corresponda, siempre y cuando exista el recurso.
3. Responder por la selección de los sitios, confirmación de la fecha y la hora, escogencia del mensaje preparado para las tarjetas de invitación, el diseño de las mismas, envío a los destinatarios dentro de los plazos estipulados con los respectivos recibidos y confirmación de asistencia.
4. Recibir y acomodar a las personalidades en las mesas de honor de acuerdo con su jerarquía, así como a los demás invitados, tal y como indica el protocolo.
5. Elaborar el orden de precedencia (saludo), orden de participación (programa) de acuerdo con los rangos.
6. Suministrar materiales e información a quien haga las veces de presentador de la ceremonia.
7. Confirmar presentador, servicios y atenciones a la mesa, posición de las banderas, escogencia de los himnos, ubicación de avisos institucionales, posición de atril, distribución de arreglos florales, guiones de presentación, sonido, silletería, etc.
8. Revisar los suministros para la atención que vaya a brindarse a los invitados.
9. Proyectar en los formatos estipulados por la Administración Municipal, los Decretos y Resoluciones Protocolarios.
10. Instruir a quien corresponda sobre la elaboración de mensajes de felicitación, agradecimientos y condolencias.
11. Acompañar a los distintos eventos al alcalde (sa) dentro y fuera de la sede de la Alcaldía.
12. Responder por el cronograma semanal para el uso del Auditorio y de la Sala de Juntas de Gobierno.
13. Responder las solicitudes de préstamo del Auditorio y Sala de Juntas de Gobierno.
14. Responder por el montaje de los diferentes eventos dentro del Centro Administrativo Municipal y cerciorarse de la ubicación del mandatario en las actividades externas.
15. Realizar las convocatorias ordenadas por la Administración Municipal.
16. Elaborar y actualizar las bases de datos con las diferentes entidades y personalidades.
17. Atender a los clientes externos e internos.
18. Trabajar en conjunto con la Oficina de Comunicaciones para todos los asuntos pertinentes.

19. Definir los papeles de: Maestro de Ceremonias, Presentador y/o Animador, así como asegurar los documentos que deban manejar

20. Atender los requerimientos que hagan las avanzadas del Gobierno Nacional y preparar conjuntamente las visitas oficiales que realicen a la ciudad el señor Presidente de la República, el Señor Vicepresidente, los Ministros del Despacho u otras autoridades del orden nacional.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Función Pública
- Estructura de la Administración Municipal
- Protocolo en actividades del estado
- Constitución Política.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia específica en protocolo y un curso de sesenta (60) horas en protocolo.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno- (2) Departamento Administrativo Jurídico (1)  
**Tres (3) Cargos con iguales funciones .**

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar de manera permanente la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la administración central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competen a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado.
3. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos.
4. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la administración que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia conforme a las metas definidas.
7. Presentar los informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos.
8. Fomentar la cultura del control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a directrices internas establecidas.
9. Realizar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Central Municipal.
10. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
11. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.
12. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
13. Participar en la Implementación y complementación del Sistema de Gestión Integrado Calidad –MECI, liderada de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo
- Normatividad Sistema de Control Interno

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho, administración, licenciado en educación o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio. Cumplir las funciones que las normas legales y reglamentarias asignan a las dependencias de Hacienda, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el análisis de la cartera morosa por concepto de impuestos territoriales de predial unificado e industria y comercio contemplados en el código de rentas municipales, con criterio jurídico, y lo relacionado con las multas, sanciones y costas del proceso coactivo.
2. Coordinar a los funcionarios encargados del cobro respecto a los contribuyentes morosos del fisco municipal del impuesto predial unificado e impuesto de Industria y comercio para poder determinar las obligaciones, sugiriendo fórmulas efectivas de recaudo.
3. Precisar el cumplimiento de los términos fijados en la Ley y en el reglamento interno en relación a los derechos de petición y los recursos presentados, dentro del trámite de los procesos adelantados en la jurisdicción coactiva asignados por reparto.
4. Formular para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda, las estrategias y mecanismos de control, para que la cartera generada por impuestos, se recupere en forma oportuna.
5. Coordinar a los funcionarios encargados de hacer el cobro persuasivo por concepto de impuestos territoriales, respecto a obligaciones fiscales de contribuyentes morosos, promoviendo la suscripción de acuerdos de pago, pago voluntario o pago efectivo de la obligación.
6. Revisar los acuerdos de pago proyectados, verificando que el mismo contenga los elementos y requisitos que garanticen el cobro a favor del municipio de Armenia.
7. Cumplir las funciones de acuerdo a las directrices determinadas por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y la Tesorería general del Municipio de Armenia, respecto a las políticas públicas de recuperación de cartera.
8. Implementar la aplicabilidad de las normas vigentes en lo relacionado a la jurisdicción coactiva, respecto a los contribuyentes de los tributos territoriales, disponiendo lo pertinente para el ejercicio de recuperación de cartera.
9. Coordinar a los funcionarios encargados en lo relacionado al impulso de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, revisando la proyección de autos, citaciones y providencias dentro del trámite de los mencionados procesos.
10. Determinar por el cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales en materia de jurisdicción coactiva en el curso de los procesos que adelante en el Departamento Administrativo de Hacienda-Tesorería General, respecto a los proyectos de recursos y actos administrativos que se requieran o sean asignadas por reparto interno.

11. Acatar e implementar las disposiciones emanadas del Departamento Administrativo Jurídico, corrigiendo y conceptualizando los asuntos que en materia sujeta a su conocimiento, considere ajustados a derecho.
12. Suministrar información respecto de los asuntos que tiene a su conocimiento, en razón del manejo y trámite de los procesos de cobro coactivo que se adelanten por el personal encargado, según el reparto interno que se realiza en la Tesorería general-Ejecuciones Fiscales.
13. Apoyar en el ejercicio de la defensa técnica de la entidad en aquellos procesos que adelanta la jurisdicción ordinaria y contenciosa donde los contribuyentes tengan pendientes con la Administración por concepto de impuestos y que se encuentre en el ámbito procesal coactivo, según designación o reparto.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en estrategias de recaudo y cobro coactivo
- Conocimientos en estrategias de conciliación y solución de conflictos
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal tributario y presentación de proyectos de Acuerdo y decretos.
- Conocimiento en el manejo de recurso humano y planificación estratégica y organizacional.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada



### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro(4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar los procesos, procedimientos y labores del Departamento en los programas y proyectos propios de la misma, acordes con su perfil, para el buen desempeño del Departamento y cumplimiento de los objetivos trazados

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, programar, aplicar y controlar políticas, planes, programas, procesos y subprocesos específicos dentro de la dependencia a la cual se encuentre adscrita.
2. Coordinar con las dependencias necesarias el adecuado reporte de información para la realización de procesos específicos al interior de la dependencia.
3. Asesorar al Subdirector del Departamento Administrativo de Planeación en asuntos específicos de sus funciones para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada.
4. Realizar controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que maneje.
5. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos o remitirlos a la entidad competente.
6. Colaborar en el Análisis de las estadísticas y registros de la dependencia a fin de proponer indicadores de gestión y logro que permitan alcanzar los objetivos programados por la Oficina en el corto, mediano y largo plazo.
7. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad que le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Oficina.
8. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas o sectores bajo su responsabilidad.
9. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores o áreas a su cargo.

10. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
11. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas por los Curadores Urbanos para asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo o de construcción y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Prestar asesoría y mantener permanentemente informados tanto a los Curadores Urbanos como a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio. Para tal efecto deberá facilitar al Curador Urbano toda la información sobre normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico o con línea de construcción para la expedición de las licencias de urbanismo o construcción, respectivamente.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

- Compromiso con la organización.

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, o disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Siete (7) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores
8. Cumplir las funciones que le asigne el Jefe de la dependencia para la cual realice su trabajo.
9. De acuerdo con la planta global, podrá ejercer su trabajo en cualquiera de las dependencias de la administración municipal, desempeñándose de acuerdo con los requisitos de la dependencia
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la especialidad del titular del cargo
11. Actualizar Registro de NNA
12. Atención a usuarios de las dependencias
13. Orientar Conflictos entre menores.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de

- desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Psicología o áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar los procesos, procedimientos y labores de la secretaria de Gobierno en los programas y proyectos propios de la misma, acordes con su perfil, para el buen desempeño de la secretaria y cumplimiento de los objetivos trazados

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de competencia de la Casa de Justicia a fin de dar cumplimiento a los lineamientos generales del programa.
2. Diseñar y orientar mecanismos idóneos que permitan su funcionamiento como centro multiagencial de referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, a través del desarrollo de políticas de justicia formal y no formal.
3. Coordinar con la Administración Municipal Central las gestiones que garanticen el adecuado funcionamiento de la casa de la justicia, como una instancia que contribuya a disminuir los niveles de conflicto y a su vez se convierta en un núcleo de referencia para el desarrollo local y para promover la convivencia entre los ciudadanos.
4. Facilitar el trabajo a las instituciones participantes en el desarrollo del programa, fomentando el trabajo en equipo.
5. Coordinar y ejecutar actividades de divulgación del programa a la comunidad.
6. Diseñar junto con el Comité Municipal estrategias para el mejoramiento de la operación de la casa de la justicia.
7. Identificar junto con el comité coordinador las necesidades de la casa de la justicia en orden de prioridad y adelantar las gestiones para su solución ante la autoridad competente.
8. Evaluar junto con el comité coordinador las gestiones generales de la casa de la justicia, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
9. Proponer, diseñar y ejecutar, junto con el Comité Coordinador, los planes, programas y actividades dirigidos al beneficio de la comunidad.
10. Convocar las reuniones del Comité Coordinador a solicitud de cualquiera de sus miembros y /o en el momento en que se requiera.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

- los objetivos y las metas propuestas.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, administración de empresas, Contaduría o afín a la naturaleza del cargo.	Siete (7) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia de acuerdo con su competencia y perfil...
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Cumplir las funciones que le asigne el Jefe de la dependencia para la cual realice su trabajo.
9. De acuerdo con la planta global, podrá ejercer su trabajo en cualquiera de las dependencias de la administración municipal, desempeñándose de acuerdo con los requisitos de la dependencia.
10. Proyectar la respuesta a derechos de petición en interés particular relacionada con inmuebles de propiedad del Municipio, que le sean asignadas por reparto.
11. Realizar visitas a los inmuebles de propiedad del Municipio a fin de verificar la existencia de ocupaciones irregulares bien sea de oficio o a petición de parte.
12. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se efectuó tal designación conforme a la normatividad vigente.
13. Brindar acompañamiento a la policía en las diligencias tendientes a prevenir los atentados contra la integridad de los bienes de uso público.
14. Brindar acompañamiento y apoyo a la Policía Nacional en las diligencias de que trata la Ley 0057 de 1905 o demás normatividad vigente respecto a bienes de propiedad del Municipio de Armenia.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
17. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las



- actividades propias del área.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho, administración de empresas, economía o a fin a las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario.</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Diez(10)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, propios del departamento, cumpliendo con las funciones que las normas legales y reglamentarias vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director de Departamento Administrativo Jurídico y a la Administración Municipal en aquellos asuntos jurídicos varios.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Departamento Administrativo Jurídico y las generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
5. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así se lo indique.
6. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos civiles, tributarios o contenciosos administrativos, en los que el municipio tenga interés o esté directamente implicado.
9. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo Jurídico.
10. Mantener actualizado el registro y certificación sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de propiedad horizontal.
11. Preparar los proyectos de Resolución de Registro de la Propiedad Horizontal y de sus órganos de Administración.
12. Expedir certificados o constancias sobre Actos o documentos de propiedad horizontal.

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de sistemas.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Sistema integrado de gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, propios del departamento, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Departamento Administrativo Jurídico y las generales de la Administración Municipal.
2. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
3. Actuar como supervisor en los casos que su jefe inmediato así se lo indique.
4. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores específicamente aquellos relacionados con los requerimientos de los entes de control.
6. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo Jurídico.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias de la educación, administración pública o Áreas afines a la naturaleza del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio. Cumpliendo con las funciones que las normas legales y reglamentarias vigentes le asignan.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de sus competencias y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Cumplir las funciones que le asigne el jefe de la dependencia para el cual realice su trabajo.
7. De acuerdo con la planta global, podrá ejercer su trabajo en cualquiera de las dependencias de la administración municipal, desempeñándose de acuerdo con los requisitos de su dependencia.
8. Elaborar los trabajos, cuadros y gráficos requeridos bajo los paquetes de aplicaciones que la Secretaría de Hacienda maneje.
9. Elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan a la Secretaría de Hacienda.
10. Colaborar en la elaboración de la declaración de retención en la Fuente.
11. Registrar contablemente el Estado de Deuda Pública.
12. Registrar contablemente la actualización de las Inversiones del Municipio de Armenia.
13. Revisar las órdenes de Pago del Municipio de Armenia, verificando las cuentas contables y los descuentos de ley.
14. Apoyar en la elaboración de los registros contables necesarios para la corrección de las cuentas que integran el Balance del Municipio.
15. Apoyar en la elaboración de los informes a los diferentes Entes de Control.
16. Apoyar en la Depuración del balance.
17. Elaborar los oficios dirigidos a las entidades en donde el Municipio posee acciones.
18. Analizar los documentos respectivos para hacer las correspondientes devoluciones de retención en la fuente o estampillas.
19. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
20. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
21. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes,

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

22. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
23. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
25. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
26. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Sistemas de gestión de calidad.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración financiera, administración de Empresas u otras relacionadas con la naturaleza del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte- SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la correcta y oportuna expedición de especies venales, según las normas que para ello expida el Ministerio de Tránsito y Transporte.
2. Registrar el total del parque automotor público y privado matriculado en el organismo de tránsito de acuerdo a los requerimientos del sistema.
3. Realizar el registro nacional de conductores RNC, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las directrices del Ministerio de Tránsito y Transporte.
4. Participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Secretaria de Tránsito.
5. Presentar los informes periódicos que le sean requeridos de acuerdo a las políticas institucionales establecidas
6. Proyectar respuesta a requerimientos de los entes de control dentro de los términos establecidos.
7. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
8. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
9. Realizar la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
10. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .



18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Código Municipal de Rentas
- Legislación en Tránsito y Transporte
- Sistemas

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, administración de empresas, economista, contador público, ingeniería industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar liquidar y verificar las solicitudes para tramite de sustitución, reajuste reliquidaciones en materia pensional indexaciones y actualizaciones respectivas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
2. Revisar y analizar las liquidaciones y cuentas de cobro allegadas de las diferentes entidades a Nivel Nacional, para efectos de pago de cuotas partes pensionales de acuerdo a las necesidades
3. Realizar el análisis y ejercer el control sobre el pasivo, Pensional, el cálculo actuarial los recursos del FONPET y ejercer el control sobre los movimientos del fondo cuenta del banco Colpatria de acuerdo a los requerimientos
4. Revisar, analizar y conceptualizar sobre las consultas de cuotas partes pensionales allegadas por COLPENSIONES y otras entidades del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable
5. Ejercer el control mensual de los rubros asignados para el cobro y pago de cuotas partes pensionales de acuerdo a los requerimientos
6. Efectuar verificación de los Beneficiarios de sustituciones pensionales a efectos de ser retirados de nómina acrecentando el porcentaje del sustituto en caso de constatarse el cumplimiento de requisitos para ser beneficiario
7. Brindar apoyo en la liquidación de bonos pensiona existentes les realizando el cálculo del periodo conforme a los soportes
8. Apoyar las actividades del Fondo Territorial de Pensiones de acuerdo a las necesidades
9. Apoyar al líder de la actividad en las tareas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión
10. Presentar los informes periódicos requeridos por su Jefe Inmediato.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica (Word, Excel)
- Conocimiento en manejo de Indicadores y
- Estadísticas.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, economía o carreras afines y tarjeta profesional en los casos que exija la ley.	Seis(6) meses de experiencia profesional relacionada

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte- SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia en materia de trámites, sistemas y aplicativos informáticos

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la red local de la secretaría de Tránsito y Transporte.
2. Asistir en la configuración de los equipos.
3. Apoyar el buen uso y mantenimiento de los equipos.
4. Apoyar en los diferentes módulos de la Secretaría.
5. Asistir a los usuarios de la administración cuando éstos presenten inconvenientes en sus equipos de cómputo.
6. Asistir en la implementación de nuevos sistemas de información.
7. Rendir informes al ministerio de transporte y entidades que lo requieran siempre y cuando tengan que ver con el sistema.
8. Rendir informes de RN, RNI, RNAC, al ministerio del transporte.
9. Apoyo permanente con apoyo de los diferentes usuarios que velen por el bienestar de la secretaría.
10. Ejercer el control de inconsistencias en el sistema nacional SIMIT.
11. Velar por las copias de seguridad de la información de la secretaría.
12. Apoyar las diferentes labores delegadas por la secretaría.
13. Reportar diariamente al SIMIT la información por multas de tránsito.
14. Registrar y actualizar en el SUIT, la información de los trámites y servicios de la Secretaria de tránsito.
15. Realizar el registro anual de las tarifas por servicios de tránsito en el RUNT.
16. Reportar al sistema autorizado por el Ministerio de Transporte de la información de accidentalidad del Municipio de Armenia.
17. Administrar la página web de la Secretaría de tránsito y Transporte.
18. Administrar el sistema de comparenderas electrónicas y prestar soporte técnico a los dispositivos electrónicos.
19. Administrar el sistema de gestión documental de PQRS.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
21. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
22. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
24. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos

- para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
25. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  26. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  27. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica (Word, Excel)
- Conocimiento en manejo de Indicadores y
- Estadísticas.
- Manejo de Herramientas Ofimáticas

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica o carreras de áreas afines y tarjeta profesional en los casos que exija la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio de Armenia, cumpliendo con las funciones que las normas legales y reglamentarias vigentes

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros o proyecciones requeridos bajo los paquetes de aplicaciones que el Departamento Administrativo de Hacienda maneje.
2. Proyectar el Balance Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo y actualizarlo anualmente, para su presentación a las instancias y autoridades que lo requieran.
3. Realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública garantizando que ésta se mueva dentro de los límites establecidos por la ley de endeudamiento
4. Coordinar los trámites internos necesarios con el fin de que los pagos de deuda público se realicen de forma oportuna.
5. Elaborar los informes del Estado de Deuda Pública mensualmente para el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Municipal.
6. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos en la parte relacionada con proyecciones de Deuda Pública.
7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja para la presentación al CONFIS el primer día hábil de cada vigencia fiscal.
8. Realizar el seguimiento a través del Plan Anual Mensualizado de Caja del comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto municipal.
9. Dar soporte en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dirección del Departamento Administrativo de Hacienda en lo relacionado con la construcción y seguimiento a planes de mejoramientos con los diferentes entes de control.
10. Apoyar en la elaboración del estudio económico requerido para la contratación de créditos.
11. Elaborar estudios sobre la capacidad de endeudamiento del Municipio
12. Presentar oportunamente a los entes de control, Control Interno de la Administración y Planeación, los informes requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
13. Coordinar y elaborar la presentación para la calificadora de deuda contratada para tal fin.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de

- los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de sistemas.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Impuestos municipales.
- Fundamentos de Administración Pública

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, economía, administración de empresas o carreras afines con la naturaleza del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, propios de la secretaria, cumpliendo con las funciones que las normas legales y reglamentarias vigentes.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia y la Administración Municipal en aquellos asuntos de su conocimiento especializado o competencia.
2. Diseñar e implementar metodologías de investigaciones sociales, comunitarias.
3. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
4. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y especialidad al interior y al exterior de la Administración Central.
5. Promover y presentar para aprobación del Jefe de Grupo y posteriormente del Secretario la elaboración, implantación e implementación de planes, programas, proyectos, estudios, diagnósticos y perfiles requeridos en su dependencia.
6. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
7. Colaborar con la elaboración, complementación y actualización de los diferentes Planes de Desarrollo y de Inversión que le competan a la Secretaría.
8. Ejecutar las investigaciones y proyectos de cobertura sectorial o municipal de común acuerdo con otras áreas, secretarías o con entidades externas a la Administración Municipal tales como Organizaciones No Gubernamentales - ONG's, entidades privadas, etc.
9. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participen en su correspondiente evaluación.
10. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
11. Identificar y formar agentes de cambio estimulando el liderazgo con énfasis en la participación de JAL, JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria.
12. Establecer estudios técnicos preliminares sobre los proyectos e iniciativas de la comunidad.
13. Apoyar, asesorar y coordinar con la comunidad en los procesos de trabajo técnico como presupuesto para los proyectos.
14. Coordinar las acciones de atención al ciudadano, quejas y reclamos a la administración municipal en aquellos asuntos de su conocimiento especializado o competencia.
15. Conocer y dar trámite a las quejas que sobre los funcionarios de la administración presenten los ciudadanos.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y



- programas del área interna de su competencia.
18. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  19. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  20. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  21. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  23. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
  24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Derechos humanos.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en trabajo social, administración pública o carreras afines con la naturaleza del cargo Tarjeta profesional en los casos que exija la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y acompañar los procesos, procedimientos y labores de la Dependencia en los programas y proyectos propios de la misma, acordes con su perfil, para el buen desempeño de la misma y cumplimiento de los objetivos trazados.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia.
2. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de su dependencia y generales de la Administración Municipal.
3. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
4. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
5. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia.
6. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
8. Realizar acompañamiento de organización social a los diferentes grupos poblacionales de la dependencia.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Derechos humanos.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimiento de supervisión.
- Régimen Municipal.
- Organización social

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas y financieras; ciencias sociales o profesiones afines con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y convivencia.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y acompañar los procesos, procedimientos y labores de la Secretaría de Gobierno en los programas y proyectos propios de la misma, acordes con su perfil, para el buen desempeño de la Secretaría y cumplimiento de los objetivos trazados

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y Recepcionar los casos de violencia intrafamiliar y/o doméstica, abuso sexual, violencia basada en género y demás conductas riesgosas de competencia de la comisaria del Municipio de Armenia
2. Realizar visitas domiciliarias y hacer seguimiento a los diferentes casos en materia de violencia intrafamiliar y abuso sexual, de conocimiento de la comisaria 2 de familia del municipio de armenia
3. Realizar programas de capacitación orientada a la prevención de la violencia intrafamiliar y abuso sexual, con el fin de mejorar el entorno familiar y socio afectivo de la comunidad del sector de influencia de la comisaria segunda
4. Gestionar convenios interadministrativos con las universidades que funcionan en la ciudad de armenia, para que por intermedio de las facultades que desempeñan pensum académico afines a las actividades desarrolladas por las comisarias de familia apoyen tal gestión a través de los pasantes
5. Presentar de manera oportuna los informes de actividades a la comisaria segunda de familia
6. Las demás inherentes al cargo.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en trabajo social, administración pública o carreras afines con la naturaleza del cargo Tarjeta profesional en los casos que exija la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial realizar Apoyo Jurídico y atención oportuna de demandas y acciones judiciales que cursan en contra de la Secretaría de Salud

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente las Demandas, Acciones judiciales, Acciones de Tutelas, Acciones Populares que cursen contra la entidad.
2. Asesorar al Secretario de Salud en todos los asuntos jurídicos relacionados con los temas que se sometan a su estudio y consideración
3. Proyectar los actos administrativos para firma del Secretario de Salud conforme a la normatividad vigente.
4. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar la validez jurídica.
5. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales del sector salud, aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
6. Dar respuesta a los derechos de petición dentro de los términos legales
7. Realizar los informes de Auditorías y Planes de Mejoramiento para los Entes de Control en coordinación con el área responsable de acuerdo a los términos establecidos.
8. Elaborar los informes y conceptos requeridos por el Comité de Defensa y Conciliación Judicial Municipal.
9. Elaborar los proyectos de Acuerdo Municipales que correspondan al tema de Salud, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y normatividad vigente.
10. Apoyar el proceso pre-contractual y contractual que adelanta la Secretaria de Salud Municipal, de conformidad con la delegación y normatividad vigente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Código Sanitario y Decretos Reglamentarios
- Derecho General del Proceso
- Contratación Pública
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
- Derecho Civil y Procedimiento
- Plan Nacional de Salud Pública
- Plan Municipal de Salud
- Régimen del Empleado Público.
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno(1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina Salud Pública.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la ejecución del proyecto de Salud Sexual y Reproductiva en el Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de Salud Pública en el eje temático Salud Sexual y Reproductiva, mediante la recolección y análisis de la información relacionada.
2. Participar en la formulación y actualización del Plan de Salud Pública relacionado con la gestión del conocimiento en materia de Salud Sexual y Reproductiva.
3. Participar en las mesas Intersectoriales e Interinstitucionales para el cumplimiento de las Políticas Nacional de Salud Pública en el eje temático Salud Sexual y Reproductiva en el Municipio de Armenia.
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a las Instituciones Prestadores de Servicios de Salud en la aplicación de normas, estrategias relacionadas con la prioridad en Salud Pública en materia de la Salud Sexual y Reproductiva.
5. Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Acción para el cumplimiento de metas relacionadas con el eje temático en Salud Sexual y Reproductiva.
6. Planificar las actividades y ejercer la Supervisión del recurso humano asignado para la ejecución del Proyecto de Salud Sexual y Reproductiva.
7. Elaborar el Plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Protocolos de vigilancia en Salud Pública Instituto Nacional de Salud.
- Política Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
- Normas técnicas y guía de atención
- Plan Municipal de Salud



## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, enfermería, salud ocupacional, Psicología, Sexología o afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Siete(7)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la de mantener actualizada la Contabilidad del Fondo Local de Salud.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la contabilidad del Fondo Local de Salud, sus registros contables y sus estados financieros.
2. Tramitar las cuentas de la Secretaria de Salud y hacer seguimiento al flujo oportuno de los recursos.
3. Registrar datos, comprobantes, cuentas y elaborar cuadros presupuestales de ingresos y egresos.
4. Mantener actualizada la información presupuestal de Fondo Local de Salud.
5. Mantener actualizada la información relacionada con el trámite de cuentas.
6. Hacer seguimiento y verificar el estado de las conciliaciones bancarias de las cuentas que conforman el Fondo Local de Salud.
7. Velar por el pago oportuno de todos los proveedores del Fondo Local de Salud.
8. Participar en la Auditoría financiera que se realiza a las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) y a las E.S.E que prestan servicios de salud a la población no asegurada con recursos de oferta en el municipio de Armenia.
9. Verificar el consecutivo numérico o cronológico de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
10. Presentar informe periódico de la ejecución presupuestal discriminado por proyectos.
11. Presentar informes financieros requeridos por los Entes de Control de acuerdo a los requerimientos y términos establecidos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Régimen de la Contaduría Pública
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Público
- Contratación Pública
- Plan Decenal de Salud Pública
- Plan Territorial de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, o áreas afines a la naturaleza del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina de Salud Pública</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la ejecución del proyecto de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidad en el Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y búsqueda activa institucional del evento leucemia aguda pediátrica en menores de edad en el programa de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidad.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo respecto a la garantía de la calidad en la atención y prestación de servicios integrales y asistencia social al adulto mayor en las diferentes instituciones, alberges, centros, hogares de bienestar, hospedaje y similares, de conformidad con la normatividad vigente
3. Realizar monitoreo y vigilancia a los diferentes eventos de la enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades, en la red pública y privada del municipio de Armenia.
4. Participar en los comités relacionados con la línea de proyecto de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidad.
5. Realizar seguimiento concurrente por línea de programa de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades, según Planes de Desarrollo, Plan de Acción, Plan de Salud Pública, Plan de Intervenciones Colectivas ejecutado a través de la Empresa Social del Estado, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Formular, proyectos y programas de la línea de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades en la Secretaria de Salud de Armenia.
7. Realizar acciones inspección, vigilancia, control y asistencia técnica, a las EPS- del Régimen Subsidiado y Contributivo en el seguimiento en la aplicación de la norma vigente sobre enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades en el municipio de Armenia
8. Participar en actividades intersectoriales relacionadas con discapacidad
9. Implementar las Unidades Generadoras de Datos (UGD) en el municipio para actualizar y levantar línea de base de las personas con discapacidad en el municipio.
10. Diligenciar el libro de avecindamiento de las personas con discapacidad mental

- absoluta en el municipio de Armenia, información enviada por los jueces de familia o defensor de familia o la autoridad competente.
11. Mantener actualizado el diagnóstico situacional, mediante recolección y análisis de la información sobre las enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades del municipio de Armenia.
  12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Protocolos de Vigilancia en Salud Publica Instituto Nacional de Salud.
- Plan Municipal de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Gerontología, Enfermería, Salud Ocupacional o en disciplinas académicas afines con naturales del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina de Salud Pública</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la vigilancia y control de la calidad de los alimentos en el Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Inspección, Vigilancia y Control de la calidad de los alimentos en el municipio de Armenia.
2. Identificar, investigar e intervenir la problemática existente en el área de alimentos y toxiinfecciones alimentarias.
3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área de alimentos y en establecimientos comerciales destinados a la elaboración, procesamiento y comercialización de alimentos en el municipio de Armenia.
4. Efectuar visitas de supervisión y asistencia en los establecimientos comerciales para apoyar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes y de los programas de puntos críticos de control.
5. Coordinar y asesorar a los funcionarios de saneamiento en las labores y procedimientos administrativos adelantados en el área de alimentos en establecimientos comerciales.
6. Programar actividades de capacitación a manipuladores de alimentos (BPM) dirigida a las personas que manipulan alimentos en el Municipio de Armenia.
7. Ejercer las funciones propias como autoridad sanitaria previstas en el Código Sanitarios y demás normatividad vigente en Salud Pública.
8. Apoyar la investigación y vigilancia de enfermedades transmitidas por alimentos con la presentación de los respectivos informes velando por la adecuada toma de muestras alimenticias y de los procedimientos de seguridad instaurados.
9. Analizar e interpretar con el equipo profesional y técnico de la Secretaria de Salud, los datos del estado nutricional de la población y hacer las recomendaciones necesarias.
10. Apoyar, supervisar y evaluar a las Instituciones Prestadoras de Salud en la realización de acciones de vigilancia alimentaria.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Sanitario y normas reglamentarias
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Lineamientos en Salud Pública
- Plan Decenal de Salud
- Plan Municipal de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Ingeniería de Alimentos, Ingeniero Agroindustrial, carreras afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina de Salud Pública</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo en zoonosis en el municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo en zoonosis en el municipio de Armenia.
2. Participar en la programación, supervisión, y seguimiento a actividades que se realicen en lo relacionado a eventos zoonóticos.
3. Identificar riesgos existentes en el Municipio en lo referente a eventos en Salud Pública de origen animal y proponer posibles soluciones o mitigaciones al problema.
4. Formular propuestas e intervenciones según información generada por el área epidemiológica del Municipio de Armenia.
5. Cumplir con los procedimientos de prevención, inspección, vigilancia y control como autoridad sanitaria en lo relacionado a eventos en Salud Pública de origen animal de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar técnicamente la intervención de riesgos vectoriales de transmisión de enfermedades específicas en el Municipio como son: Dengue, y otras no comunes como malaria y fiebre amarilla.
7. Coordinar y asesorar a los técnicos de salud en sus labores y procedimientos administrativos relacionados con la inspección, vigilancia y control de riesgos en zoonosis.
8. Participar en el seguimiento a establecimientos de atención animal, coordinando intra e intersectorialmente la vigilancia y control de zoonosis.
9. Promover campañas de inmunización antirrábica según lineamientos Nacionales.
10. Planificar acciones de control de población de caninos y felinos en el Municipio.
11. Generar los informes del proyecto de Zoonosis y Vectores en el garantizando la disponibilidad de la información de trabajo de campo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política.
- Código Sanitario Único y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Plan Decenal de Salud Pública
- Plan Territorial de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Medicina Veterinaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina de Salud Pública</b>

**II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la inspección, vigilancia y control de los factores que ponen en riesgos Salud Ambiental e intervención a sujetos de interés sanitario en el municipio de Armenia.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, verificar y ajustar el proyecto de Ambientes Sanos y Seguros en el municipio de Armenia.
2. Coordinar y asesorar a los técnicos área salud en las labores y procedimientos administrativos relacionados con la Inspección, vigilancia y control en el área de Salud Ambiental.
3. Ejercer las funciones propias como autoridad sanitaria en las actividades de salud ambiental, previstas en la normatividad sanitaria vigente.
4. Participar en la programación, supervisión y seguimiento de las actividades de salud ambiental que se realicen en su área.
5. Promover y participar en investigaciones relacionadas con salud ambiental, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas en salud.
6. Elaborar informes en salud ambiental que se realicen en su área para los diferentes entes de control que lo requieran
7. Mantener actualizada la situación de salud ambiental con énfasis en agua, residuos, aire y establecimientos de interés en sanitario.
8. Participar en la promoción de programas a la comunidad encaminados a mejorar la Salud Ambiental y mantenimiento de entornos saludables.
9. Participar en los programas de capacitación del personal de la Administración Municipal en temáticas relacionadas con la Salud Ambiental.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública

- Código Sanitario y normas reglamentarias vigentes
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Plan Decenal de Salud
- Plan Territorial de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o áreas afines con la naturaleza del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial realizar el trámite Procesal y Sancionatorio por violación a las normas sanitarias y brindar apoyo jurídico en especial al área de Salud Pública.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite procesal y sancionatorio por violación a las normas sanitarias contempladas en la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo jurídico en los temas relacionados con Salud Pública, de conformidad con las competencias establecidas y normatividad vigente.
3. Colaborar en la proyección y revisión de los derechos de petición, relacionados con temas de salud pública dentro de los términos legales, cuando amerite su intervención.
4. Emitir los conceptos jurídicos solicitados respecto a temas de Salud Pública y los demás que sean solicitados por el Secretario de Salud municipal.
5. Revisar los diferentes modelos y actas de visita, requerimientos, decomisos que son diligenciados por los funcionarios de la Oficina de Salud Pública, con el fin de que se ajusten a la normatividad sanitaria vigente.
6. Proyectar los Actos Administrativos de clausura temporal de las instituciones educativas, hogares infantiles o similares o cualquier otra institución por la ocurrencia de eventos epidemiológicos.
7. Proyectar las Actos Administrativos por medio de los cuales se autoriza para dictar cursos de capacitación en Buena Prácticas de Manipulación de Alimentos en el municipio de Armenia.
8. Apoyar el proceso Pre-Contractual y Contractual que adelanta la Secretaria de Salud Municipal, especialmente los que se realicen en la Oficina de Salud Pública, de conformidad con la delegación y normatividad
9. Realizar apoyo jurídico en las visitas sanitarias, realizadas por la Oficina de Salud Pública, previo requerimiento del respectivo Jefe de Oficina.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad vigente en salud pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Pública
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional En Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

## II. AREA FUNCIONAL

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial realizar actividades y promoción de servicios para las poblaciones especiales de conformidad con el plan decenal de salud pública.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimientos a los procesos de la administración en lo referente al proyecto de acciones educativas y promoción de servicios para las poblaciones especiales de conformidad con el plan decenal de salud pública y demás normativa vigente relacionada.
2. Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales de acuerdo con las metas formuladas en el plan de acción y normativa vigente.
3. Realizar acciones educativas a instituciones de carácter no formal dirigidas a técnicos, profesionales sobre diferentes aspectos de la promoción social y de acuerdo a las metas formuladas en el plan de acción y normativa vigente.
4. Coordinar la realización de las jornadas extramurales de promoción y prevención en temas de interés de salud pública, con el fin de beneficiar a la comunidad, siguiendo los lineamientos definidos en el plan decenal de salud pública y procedimientos de la secretaria de salud.
5. Realizar acciones de promoción de la salud con la población de familias en acción y red unidos de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acciones en la normativa vigente.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Sanitario y Decretos Reglamentarios vigentes
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Plan Decenal de Salud Pública
- Plan Territorial de Salud
- Sistema de Gestión de Calidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA			EXPERIENCIA
Título Profesional:	Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Bacteriología, Química o disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Ingeniería Ambiental, disciplinas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario (Área Salud)</b>
CODIGO	<b>237</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACIÓN	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de la Oficina de Salud Pública.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial la atención social y orientación al usuario del Sistema de Seguridad Social en Salud.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de atención social requerido a los usuarios en de discapacidad en el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Orientar al usuario y a la familia del mismo en la utilización de los servicios de salud, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Coordinar las actividades del eje programático de promoción Social con énfasis en personas en condición de desplazamiento discapacitadas siendo enlace con las otras dependencias en busca de mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
4. Coadyuvar en la identificación de los grupos vulnerables (indígenas, desplazados, afro descendiente, madres gestantes, infantes, adolescentes, adulto mayor entre otros, en busca de obtener la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Coordinar el Sistema de registro para la población en condiciones de discapacidad el Municipio de Armenia
6. Apoyar procesos de vigilancia de vénetos de interés en salud pública desde el enfoque del trabajo social.
7. Participar en la formulación del Proyecto de Promoción Social para las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política
- Código Sanitario Nacional y normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Plan Decenal de Salud Pública
- Plan Territorial de Salud
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experiencia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en trabajo social, sicología o áreas de la salud, con enfoque social afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Inspector de policía urbano primera categoría</b>
CODIGO	<b>233</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Siete (7)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con los procedimientos administrativos y comisiones civiles con fundamentos en la normatividad policiva vigente, en la Constitución Política y demás normas concordantes

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en el municipio en su zona urbana y cumplir con las funciones, que de conformidad con las normas vigentes, le competen
2. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
3. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar dentro de campo de su competencia.
4. Conocer de los asuntos que le asignen la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde dentro del campo de su competencia.
5. Atender y asesorar al público en casos policivos y en el área de su responsabilidad
6. Planificar y controlar el trabajo de los funcionarios a su cargo para que éste sea efectivo
7. Remitir las resoluciones que imponen sanciones equivalentes a multas a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para que se efectúe el cobro coactivo de las mismas.
8. Remitir las resoluciones que imponen la demolición de las obras a la Secretaria de Infraestructura Municipal o quien haga sus veces, para que los trabajos respectivos se lleven por dicha dependencia a cargo del propietario.
9. Resolver los recursos de reposición que contra las resoluciones de sanción interpongan las partes.
10. Aplicar el procedimiento y sanción del comparendo deportivo de conformidad con la normatividad vigente para controlar y sancionar la violación a las norma de convivencia.
11. Ejercer vigilancia y control del protocolo para la ejecución de rifas, juegos y espectáculos, que competan a control del Municipio, que se les asigne por la Secretaría

- de Gobierno.
12. Ejecutar las comisiones civiles remitidas por la rama judicial, que por reparto les corresponda.
  13. Adelantar los procesos a que haya lugar, respecto de los establecimientos de comercio que no cumplan con la normatividad correspondiente, llegando a la imposición de las sanciones que para los efectos consagre la Ley.
  14. Realizar vigilancia y control del espacio público, en lo establecido en la normatividad vigente.
  15. Calificar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa de los que sea jefe inmediato.
  16. Conocer de las querellas civiles de policía por perturbación a la posesión y a la propiedad.
  17. Conocer del amparo al domicilio.
  18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
  19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
  21. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  24. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Ley 232 de 1995 y normas que lo modifiquen, adicionen
- Decreto 1355 de 1970 y demás normas que lo modifiquen y adicionen
- Código nacional de policía.
- Ley 643 del 2001 (rifas, juegos y espectáculos)
- Estatuto de protección al consumidor Ley 1480 de 2011

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Inspector de Policía Urbano (primera categoría control urbano)</b>
CODIGO	<b>233</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Director</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las acciones de función policiva, preventiva y sancionatoria administrativa de oficio o a petición de parte, que de acuerdo con la Ley y la normativa reglamentaria del orden nacional y municipal debe aplicarse en relación al control urbano y a las presuntas infracciones en procesos constructivos que se adelanten en el territorio municipal; así mismo, iniciar y llevar hasta su terminación los procesos administrativos sancionatorios por infracción a las normas vigentes respecto al uso de publicidad exterior visual y en general investigar y sancionar, según sea el caso, cualquier infracción a la normativa de ordenamiento urbano y rural de competencia del Departamento Administrativo de Planeación..

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar las investigaciones y sancionar las contravenciones a las normas urbanísticas y de construcción vigentes de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y las demás normas que lo modifiquen o reglamenten y los conceptos e informes rendidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
2. Imponer las medidas correctivas contempladas en las normas vigentes del orden nacional, departamental y municipal.
3. Aplicar el procedimiento requerido para la imposición de sanciones por infracción a normas sobre publicidad exterior visual, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
4. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen y preparar los conceptos jurídicos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir el Departamento Administrativo de Planeación.
5. Recibir toda clase de denuncias de la comunidad de contravenciones a las normas urbanísticas y darles el respectivo trámite en la Subdirección del Departamento Administrativo de Planeación
6. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las

- funciones al Director del Departamento Administrativo de Planeación.
7. Conocer de los asuntos que le asigne la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde dentro del campo de su competencia.
  8. Atender las peticiones del público en el área de su responsabilidad.
  9. Planificar y controlar el trabajo de los funcionarios a su cargo para que éste sea efectivo.
  10. Remitir las resoluciones que imponen sanciones equivalentes a multas a la Oficina de Ejecuciones Fiscales del Municipio para que se efectúe el cobro coactivo de las mismas.
  11. Remitir las resoluciones que imponen la demolición de las obras a la Secretaría de Infraestructura Municipal o quien haga sus veces, para que los trabajos respectivos se lleven por dicha dependencia a cargo del propietario.
  12. Ordenar mediante resolución el cerramiento de los lotes de propiedad privada que se encuentren dentro del municipio y carezcan del cerramiento adecuado.
  13. Resolver los recursos de reposición y en su caso, cuando proceda conceder el recurso de apelación que contra las resoluciones que profiera en los asuntos de su conocimiento, interpongan los investigados.
  14. Concertar y evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa designado bajo su cargo, según normatividad vigente.
  15. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Ley 232 de 1995
- Decreto 1355 de 1970
- Código Nacional de Policía.
- Conocimiento del plan de ordenamiento territorial del municipio POT Decreto 1469 de 2010, Ley 810 de 2003, Ley 9ª. de 1989, Ley 388 de 1997 y demás normas vigentes que conforme a sus funciones deba aplicar en el ejercicio de su cargo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Comisario de Familia</b>
CODIGO	<b>202</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Tres (3)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección a los niños, niñas y adolescentes que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares, coordinando con el Secretario de Gobierno y el Comité de Política Social las acciones a seguir para mejorar su condición.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las denuncias y trazar políticas de servicio a la comunidad para que atenúe la violencia intrafamiliar, de conformidad con las Leyes 294 de 1.996 y 575 de 2.000, Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes
2. Adelantar y dar curso a los despachos comisorios de las autoridades de familia, como jueces de familia y Defensores de Menores
3. Educar y orientar a la comunidad en cuanto al respeto, la unión conyugal y convivencia pacífica
4. Realizar audiencias conciliatorias en casos de conflictos familiares, de alimentos entre otros, de conformidad con la Ley 640 de 2.001 y demás disposiciones legales vigentes
5. Disponer lo necesario para la atención de menores infractores o en situaciones irregulares que conozca, que sean de su competencia
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores del personal bajo su dependencia
7. Adelantar campañas, en conjunto con los funcionarios adscritos a la comisaría, de orientación familiar y protección de los derechos del menor y la familia
8. Iniciar los procesos contravencionales de conformidad con la Ley
9. Ejercer las funciones asignadas en el artículo 86 de la Ley 1098 de 2006
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
11. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Acuerdo Municipal 049 de 2007
12. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto Nacional 079 de 2012
13. Elaborar el Plan de Acción de las Comisarias de Familia



14. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Acción de las Comisarias de Familia.
15. Elaborar el plan de trabajo o las funciones de la dependencia donde se encuentre.
16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre la ley de infancia y adolescencia.
- Conocimiento sobre los deberes y derechos de los niños.
- Constitución política de Colombia.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimiento básico de la Ruta de atención
- Conocimiento de la ley 1098 de 2006.
- Atención al usuario.
- Conocimiento de la norma de violencia intrafamiliar.
- Normativa Relacionada.
- Conocimiento de protocolos para realizar visitas domiciliaria

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Especialización en Derecho de Familia	Veinticuatro (24) meses profesional relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Comandante de Transito</b>
CODIGO	<b>290</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
3. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento.
4. Ejercer el control y administración las cámaras de vigilancia de las vías públicas previa asignación del jefe inmediato. Así como informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
5. Entregar diariamente al auxiliar administrativo (Agentes de Tránsito) al finalizar el turno de servicio las ordenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos y anulados.
6. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen
7. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Tránsito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
8. Retener las licencias de conducción cuando los conductores sean morosos o cuando las normas lo dicten.

9. Pasar a reparto a los diferentes entes judiciales cuando hay accidentes de tránsito con lesiones.
10. Si posee un dispositivo electrónico de registro de las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Tránsito; Registrarlas asegurándose que los datos ingresados sean correctos. De no poseer dichos dispositivos, diligenciar con letra clara las ordenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.
11. Adicionalmente a la programación previa, se tendrá disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, por la naturaleza del cargo.
13. Conducir los vehículos de la Administración Municipal cuando se le requiera en el ejercicio de sus funciones.
14. Presentar diariamente al jefe inmediato un reporte de semáforos que presentan defectos en su funcionamiento o en el control de tiempos.
15. Recibir, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso, la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella.
16. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
17. Ejercer control sobre cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.
18. Planear y coordina los diferentes planes operativos ejecutados por los agentes de tránsito y transporte.
19. Ejecutar planes tendientes al control efectivo de la normatividad y control de las normas de tránsito y transporte.
20. Imponer órdenes de comparendo e informes únicos de infracciones de transporte a quienes infrinjan las normas.
21. Verificar el cumplimiento de las órdenes impartidas por la secretaria de tránsito y transporte así como el cumplimiento de los cronogramas y órdenes de servicio del cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.
22. Evaluar el desempeño del cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.
23. Realizar los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
29. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
30. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
31. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

32. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
33. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
34. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
36. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. .
37. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas de tránsito
- Plan Municipal de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho, economía, administrador de empresas contador o áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica en el manejo de tránsito y transporte. Tarjeta profesional cuando lo requiera.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO AREA SALUD</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Área Salud</b>
CODIGO	<b>323</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Siete (7)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo-Secretaría de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina Salud Pública</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos técnicos conforme a su perfil, en especial en las actividades de inspección, vigilancia y control en las aéreas de alimentos, ambiente, zoonosis, vectores en el municipio de Armenia

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las competencias de autoridad sanitaria aplicando las medidas preventivas y sancionatorias previstas en la Código Sanitario y la normatividad vigente.
2. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control relacionados con los factores que representan riesgo en el Ambiente, Alimentos, zoonosis y vectores.
3. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, Buenas Prácticas de manipulación de Alimentos (BPM), zoonosis y vectores dirigidos a las comunidades.
4. Elaborar actas de visita técnica e informes de los requerimientos realizados, en las actividades de inspección, vigilancia y control en el municipio de Armenia.
5. Realizar investigaciones epidemiológicas por toxiinfecciones alimentarias presentadas en el Municipio de Armenia
6. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios, en los establecimientos abiertos al público donde se preparen, expendan, comercializan los mismos, de acuerdo a programación del Laboratorio Departamental.
7. Realizar inspección vigilancia y control en las plazas de mercado mayoristas y minoristas con el fin de garantizar la inocuidad de lo expendido.
8. Realizar vacunaciones de zoonosis inmunoprevible en caninos y felinos de acuerdo a la programación y directrices del oren Nacional.
9. Efectuar levantamientos de índices e indicadores para el control de vectores nosológicos.
10. Participar en las campañas programadas sobre control de vectores y prevención de zoonosis en la ciudad

11. Realizar las investigaciones epidemiológicas se realizan en accidentes rábicos y zoonóticos presentadas en el Municipio de Armenia
12. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua para consumo humano y uso recreativo así como la disposición de aguas residuales y desechos sólidos peligrosos y no peligrosos en el área de influencia.
13. Realizar toma de muestra agua de consumo humano y de uso recreativo en el municipio de Armenia, de acuerdo a programación del Laboratorio Departamental.
14. Realizar toma de muestra de las bebidas alcohólicas y no alcohólicas de acuerdo a programación del Laboratorio Departamental.
15. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
16. Efectuar monitoreo y asistencia técnica a los establecimientos comerciales, indicando pautas de mejoramiento de la calidad y condiciones higiénico-sanitarias y locativas.
17. Realizar informes mensuales de vigilancia epidemiológica y de los estados sanitarios de su respectiva zona.
18. Mantener actualizado el sistema de información de salud y medio ambiente del municipio de Armenia
19. Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con los requerimientos en torno a los factores de riesgo para la salud humana y contribuir a su solución.
20. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
21. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
22. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
23. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
24. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
25. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Conocimiento en Código Sanitario
- Atención al Cliente
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Título:</b> Técnico en saneamiento Ambiental, Promotor de Saneamiento, Tecnología Agroindustrial, Tecnología en Alimentos o tecnologías afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.



## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Subcomandante de Bomberos</b>
CODIGO	<b>336</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y convivencia – Sede Estación Bomberos

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar, coordinar, controlar y participar en materia operativa de la prevención y atención de siniestros relacionados con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos conforme a la ley 1575 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, aplicando los conocimientos técnicos.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las acciones del personal de la Institución en los incendios, siniestros, accidentes, y demás emergencias que se presenten en la ciudad, teniendo en cuenta las normas de seguridad y protocolos, así como aplicar la estrategia municipal de respuesta a emergencias (EMRE).
2. Distribuir el personal para ejecutar los entrenamientos y maniobras en las estaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las actividades programadas.
3. Ordenar los servicios en general que se prestan en la Institución, de acuerdo con las situaciones que lo requieran de acuerdo a instrucciones de sus superiores jerárquicos del Municipio de Armenia.
4. Apoyar en la planeación y programación de las distintas actividades de la Institución, con el fin de cumplir con los objetivos del equipo de trabajo.
5. Apoyar en la supervisión del desarrollo de las labores en las diferentes estaciones de bomberos, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
6. Apoyar el control disciplinario de la institución, ejerciendo la supervisión permanente en cada una de las estaciones de Bomberos.
7. Apoyar en la revisión de las estaciones para verificar su óptimo funcionamiento rindiendo informes a su jefe inmediato sobre las novedades encontradas.
8. Garantizar la articulación interinstitucional mediante la participación de las diferentes instituciones que conforman el consejo municipal de gestión de riesgos de desastres en el

manejo de las diferentes emergencias de la ciudad debiendo informar de manera inmediata cualquier novedad que se presente.

9. Articular los sistemas de comunicaciones asignadas al cuerpo oficial de bomberos, de manera que permita el libre acceso de las diferentes instituciones que conforman el sistema de gestión del riesgo a la información de emergencias y desastres de la ciudad.
10. Participar como instructor en el entrenamiento y capacitación del personal.
11. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones, cuando por necesidades del servicio se requiera, siempre y cuando el servidor (a) público (a) que deba hacerlo posea la licencia de conducción respectiva y cumpla los demás requisitos exigidos por normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Municipio.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Responder por el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Verificar constantemente que el personal se encuentre actualizado en normas, procedimientos y protocolos relacionados con la actividad bomberil.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación nacional sobre Gestión Integral del Riesgo, diseño de Planes de riesgo, sistemas de información automatizada (Procesador de texto, hoja electrónica, software y correo electrónico), conocimientos sobre procedimientos operativos relacionados con combate de fuego, rescate en cualquier modalidad, atención Pre Hospitalaria, comando de Incidentes, conocimientos en instrucción de temas en gestión de riesgo e incendios

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administración, Ingeniería Industrial, Economía o formación en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Inspector de Tránsito y Transporte SETTA</b>
CODIGO	<b>312</b>
GRADO	<b>09</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos (2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar, organizar, operar labores técnicas misionales y de apoyo en los procesos del laboratorio de toxicología, mediante la aplicación de conocimientos técnicos, metodologías y herramientas establecidas en los procedimientos y los trámites propios del área de su competencia, contribuyendo al logro de los objetivos del equipo de trabajo y de la secretaría.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia y única instancia de las contravenciones de tránsito que consagra la ley 769 de 2002 y las demás normas complementarias y supletorias.
2. Asesorar a los usuarios en las áreas propias de su competencia.
3. Asesorar al Secretario de Tránsito
4. Proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario de Tránsito.
5. Calificar a los funcionarios que estén bajo su cargo de conformidad con la legislación correspondiente
6. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría en los eventos y en las áreas que le sean indicadas por el secretario de tránsito.
7. Presentar los informes que le sean requeridos
8. Presidir y adelantar de forma personal las audiencias públicas que consagra la ley.
9. Participar activamente del Comité de Control Interno
10. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos electrónicos de la secretaria en las materias propias
11. Entregar al archivo central de la Secretaría todos los documentos una vez sean adelantadas las gestiones propias.
12. Dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes y en general a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Firmar Actos Administrativos de aceptación y pago de comparendos
14. Realizar Actos Administrativos por Reincidencia en contravenciones de Tránsito

15. Asesorar Jurídicamente a los funcionarios de la Dependencia
16. Entregar vehículos a los usuarios de la Secretaria previo cumplimiento de requisitos.
17. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
18. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
19. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
20. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
21. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Código Nacional de Tránsito y transporte.
- Código de Procedimiento Penal.
- Función Pública.
- Sistema integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> <p>Compromiso con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Inspector de Policía Rural</b>
CODIGO	<b>306</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos (2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe de Oficina</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Inspecciones Pantanillo – Murillo

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Programar, dirigir y coordinar la acción de la inspección mediante el cumplimiento de la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, estableciendo efectivas relaciones con la comunidad y las demás instancias gubernamentales.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender.
2. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en su zona rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
3. Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales en la zona rural del Municipio de Armenia.
4. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
5. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.
6. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
7. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar.
8. Conocer los asuntos o negocios que le asignen la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo o los Decretos con fuerza de Acuerdo.
9. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, decreto 035 de 1987 excepción hecha los que competen a la Policía Nacional.
10. Coordinar con el Secretario el recibo de las declaraciones y efectuar las correspondientes diligencias a fin de resolver los conflictos de las personas.
11. Expedir boletas de citaciones, de licencias de inhumación, permisos y constancias de pérdidas

de documentos.

12. Mantener al tanto la instrucción de negocios que reciba y fallarlos de acuerdo con la ley.
13. Practicar las comisiones civiles ordenadas por los juzgados.
14. Conocer en primera instancia de toda acción civil policiva sobre protección a la propiedad o sus desmembraciones y demás derechos derivados de ello, de conformidad con las leyes vigentes dentro de su jurisdicción rural
15. Conocer por delegación del Alcalde Municipal de las funciones prescritas en el decreto 1355 de 1970 en el Título II, Capítulos X, XI, XII, XIII, XIV.
16. Tramitar las querellas de lanzamiento por ocupación de hecho a predios privados o de propiedad del municipio de conformidad con la ley 57 de 1905 y el decreto 992 de 1930, que se ubiquen en terrenos de su jurisdicción.
17. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a la alcaldía y a la Secretaría de Gobierno y Convivencia.
18. Atender y asesorar al público en casos penales o policivos.
19. Registrar diariamente el movimiento interno de la oficina.
20. Vigilar que los establecimientos de comercio tengan lista de precios visible al público o que los productos se encuentren debidamente tiqueteados.
21. Planificar y controlar el trabajo de los funcionarios a su cargo para que éste sea efectivo.
22. Informar sobre las multas impuestas por la Secretaría de Gobierno y Convivencia remitir aquellas que no sean canceladas a la oficina de ejecuciones fiscales.
23. Servir de mediador en la venta al público de artículos escasos con el fin de evitar la especulación
24. Resolver los recursos interpuesto.
25. Vigilar que los establecimientos de comercio ubicadas en su jurisdicción, cumplan con los requisitos establecidos en la ley 232 de 1995 y en el decreto 115 de 1998, e imponer la respectiva sanción.
26. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
27. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
28. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
29. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
30. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
31. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
32. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
33. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Conocimientos básicos de Planeación
- Manual de convivencia y seguridad ciudadana del departamento.
- Plan de desarrollo municipal.
- Conocimientos de clasificación de la población del municipio.

- Constitución Política de Colombia.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos
- Derecho de policía
- Procesos y procedimientos de la dependencia

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Haber terminado cinco (5) años de derecho	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo</b>
CODIGO	<b>314</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Infraestructura

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las obras que adelante la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar pre-diseños y planos de proyectos viales menores (ordenadores viales, vías de acceso a barrios y urbanizaciones, entre otros), de acuerdo con la programación establecida.
2. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades según su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales.
3. Asesorar a la comunidad, según su competencia en el diseño y ejecución de obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en el presupuesto participativo comunitario.
4. Dar respuesta en la parte técnica a los requerimientos de la comunidad sobre afectaciones viales de predios, de acuerdo a las solicitudes presentadas.
5. Realizar visitas técnicas a los predios afectados por proyectos viales, calculando la afectación de los mismos conforme a procedimientos establecidos.
6. Efectuar el alinderamiento de los predios que deba adquirir el municipio de acuerdo al resultado de las visitas técnicas realizadas.
7. Realizar mediciones, verificación de cantidades y demás actividades técnicas evaluando el cumplimiento y avance de las obras, de acuerdo al cronograma establecido.
8. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.
9. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a directrices internas establecidas.
11. Servir de enlace en las visitas de los Entes de Control y auditoría Externa e interna de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.

12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Presupuesto estatal
- Normatividad ambiental
- Diseño de vías
- Prevención y atención de desastres
- Metodología de formulación y seguimiento de proyectos
- Conocimientos en sistemas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> <p>Compromiso con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo</b>
CODIGO	<b>314</b>
GRADO	<b>06</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro (4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho – Director Administrativo – Subsecretario de Despacho – Subdirector Administrativo.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en los análisis de cuadros, planes, programas, proyectos, labores generales y específicas de la dependencia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
3. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
4. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaría sea responsable.
5. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
6. Administrar y mantener actualizada la información técnica de la dependencia a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la Administración Central.
7. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Municipal del material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.
9. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
10. Hacer buen uso de papelería y elementos de oficina.
11. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Conocimientos básicos en Word y Excel
- Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax
- Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda – Tesorería

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de los procesos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la red o las redes informáticas de que dispone el Departamento Administrativo para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.
2. Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para la dependencia
3. Apoyar en el diseño los términos de referencia y/o requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
4. Garantizar la seguridad de la información manejada en redes y/o equipos independientes, adoptando medidas, tales como, constituir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad.
5. Realizar el mantenimiento, o coordinar con personas o entidades especializadas, para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.
6. Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la dependencia, en el manejo de los equipos y programas disponibles.
7. Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la dependencia, en el manejo y procesamiento de información.
8. Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca, sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.
9. Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
14. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Conocimientos básicos en Word y Excel
- Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax
- Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia

**V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de los procesos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros de labores generales y específicas de la dependencia.
2. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
3. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaría sea responsable.
4. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
5. Administrar y mantener actualizada la información técnica a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la Administración Central.
6. Llevar y mantener el Archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
7. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
8. Hacer buen uso de papelería y elementos de oficina.
9. Colaborar en todas las actividades que se desarrollan al interior de la dependencia.
10. Hacer uso del tiempo en forma racional y eficiente.
11. Recopilar, Clasificar y Depurar el Inventario de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Armenia de acuerdo a la información remitida por el Dpto. de Bienes y Suministros, realizando la contabilización de las Depreciaciones y Amortizaciones, según las normas y procedimientos legales.
12. Contribuir en la recopilación de información contable para la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las exigencias del Municipio y la Contraloría.
13. Revisión, depuración y contabilización de las Cuotas Partes Pensionales por Cobrar y por Pagar de acuerdo a información remitida por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – Pensiones.
14. Elaborar las órdenes de pago de los Contratos de Suministros de acuerdo a las respectivas Entradas y Salidas de Almacén.
15. Revisar contablemente las Órdenes de Pago que se elaboren a favor de Contratistas.
16. Conservar adecuadamente los libros auxiliares, libro diario, libro mayor y balances.
17. Realizar los Ajustes y Reclasificaciones a la información contable y financiera que sea necesaria para la presentación del Balance General.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Conocimientos básicos en Word y Excel
- Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax
- Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Nueva (9) meses de experiencia laboral



## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de los procesos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.
2. Realizar las negociaciones y registro en el sistema, de los acuerdos de pago, especificando en qué estado se encuentra cada uno de ellos.
3. Velar por la exactitud de la información que se registre sobre los acuerdos de pago de Industria y Comercio y predial, llevando el archivo actualizado de los mismos.
4. Custodiar los títulos que suscriban los contribuyentes morosos como garantía de pago.
5. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del área.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal

- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Conocimientos básicos en Word y Excel
- Servicio al cliente
- Manejo de Internet
- Operación de computadores, conmutador, teléfono y fax
- Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo</b>
CODIGO	<b>314</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cinco (5)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho – Director Administrativo – Subsecretario de Despacho – Subdirector Administrativo.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Organizar e instruir de común acuerdo con los auxiliares administrativos los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia de su dependencia.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
4. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia.
6. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaría sea responsable.
7. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
8. Administrar y mantener actualizada la información técnica de la dependencia a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la Administración Central.
9. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
10. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
11. Hacer buen uso de papelería y elementos de oficina.
12. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel,

- naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
  19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica en el área urbana y rural del Municipio de Armenia.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesorías directas a los pequeño y medianos productores agropecuarios en su respectiva zona
2. Elaborar y ejecutar los proyectos que le corresponda en su área
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto del plan agropecuario municipal en forma integral, teniendo en cuenta las necesidades básicas y cobertura existente para el sector agropecuario
4. Definir los mecanismos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la formulación del plan agropecuario municipal
5. Adelantar el proceso de participación (Talleres, mesas de trabajo) estudiando y analizando los aportes de la comunidad al contenido del plan agropecuario municipal.
6. Convocar al consejo Municipal de desarrollo rural para socializar y hacerle las respectivas observaciones y ajuste que sean necesarios a lo relacionado con el agro.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto de Acuerdo para presentar ante el concejo municipal el plan agropecuario municipal.
8. Difundir y coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo trazado en plan agropecuario.
9. Coordinar la elaboración del plan de Acción y los diferentes programas de asistencia técnica, en cumplimiento del objetivo del plan de desarrollo municipal, el plan agropecuario municipal.
10. Elaborar el cronograma de trabajo anual mensualizado con el fin de ejecutar el plan de acción y los diferentes programas de asistencia técnica
11. Elaborar reformas, reportes, cuadros y análisis conceptuales de los planes, programas efectuados y labores generales y específicas de la dependencia.
12. Coordinar y ejecutar labores generales de prestación de servicio de asistencia técnica rural en las veredas del municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
13. Atender las inquietudes de los usuarios (internos o externos) de acuerdo a su competencia.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en los términos de trámites, procesos o procedimientos de los cuales el área sea responsable.
15. Informar y asesorar a los usuarios del sector rural del municipio de Armenia a cerca de las convocatorias del Ministerio de Agricultura en las que puedan ser objeto de beneficio.
16. Asistir a las convocatorias del Ministerio de Agricultura y/o en su defecto de la Secretaría de Agricultura.
17. Colaborar con la elaboración manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que le permita mantener un buen nivel a la dependencia.
18. Administrar y mantener actualizada la información técnica de la dependencia a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar sistemas de información generados al interior de la administración central.
17. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con las funciones del cargo
19. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área

- de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
20. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  21. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  22. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual de supervisión.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos
- Conocimientos básicos en el manejo del sector agropecuario.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica o tecnológica en ciencias administrativas, agropecuarias y afines con la naturaleza de las funciones dl cargo.	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área al cual se encuentre asignado.
2. Colaborar en el diseño e implementación de las políticas y criterios relacionados con la correspondencia de la administración central.
3. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos puestos bajo su cuidado.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes y estadísticas concernientes a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
5. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados.
6. Coordinar y apoyar a los funcionarios de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de archivo general.
8. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las tablas de retención de documentos.
9. Informar periódicamente sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las actividades asignadas.
10. Proyectar respuestas a derechos de petición asignados por reparto dentro del término legal.
11. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se efectuó tal designación conforme a la normatividad vigente.
12. Actuar como evaluadora en procesos de selección de contratistas de acuerdo a su perfil y en los casos en que sea designado.
13. Actualizar las bases de datos que se administren en la dependencia donde se ubique el cargo.
14. Asistir a los comités, mesas de trabajo y reuniones de acuerdo a designación del jefe inmediato.
15. Apoyar en la construcción de indicadores de gestión en su dependencia.
16. Presentar los informes requeridos por sus superiores.
17. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
18. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
19. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el

desarrollo de planes y programas.

20. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

21. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Seis (6) meses de experiencia laboral



## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades para el funcionamiento de la Secretaría
2. Resolver las consultas relacionadas con su competencia.
3. Elaborar las constancias de paz y salvos solicitadas por los usuarios.
4. Digitar los actos administrativos que le sean requeridos
5. Colaborar con la elaboración y radicación de la correspondencia que se surta en el despacho.
6. Orientar a los usuarios en la información requerida.
7. Realizar estudios e investigaciones en lo relacionado con sus funciones y para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
8. Expedir las copias solicitadas sobre los documentos que reposan en el archivo de la dependencia.
9. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos puestos bajo su cuidado.
10. Mantener preocupación constante para lograr altos niveles de atención y servicio al ciudadano.
11. Expedir los certificados de servicios solicitados por los usuarios.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

**V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las obras que adelante la secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo municipal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la organización del archivo de contratación de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo de la entidad.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos de la comunidad, entes de control y usuarios internos sobre contratos elaborados y desarrollados de la dependencia, de acuerdo a la competencia del área y tiempos establecidos
3. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con directrices internas establecidas.
4. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.
5. Elaborar los formatos y plataformas de seguimiento establecidos por los entes de control para el seguimiento a los contratos de la dependencia.
6. Realizar todos los trámites de entrega del archivo histórico de contratación de la dependencia al archivo general de la entidad, según procedimientos establecidos por la misma.
7. Desarrollar los actos administrativos de designación de supervisión de los contratos de la dependencia a los profesionales designados por el secretario.
8. Elaborar la remisión de las cuentas de cobro de los contratos de la dependencia a contabilidad.
9. Actuar como gestor documental de la dependencia de acuerdo a los requerimientos internos.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual de supervisión.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica o tecnológica aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo</b>
CODIGO	<b>314</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro (4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho – Director Administrativo – Subsecretario de Despacho – Subdirector Administrativo.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico -

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica en el área urbana y rural del Municipio de Armenia

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesorías directas a los pequeño y medianos productores agropecuarios en su respectiva zona
2. Elaborar y ejecutar los proyectos que le corresponda en su área
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto del plan agropecuario municipal en forma integral, teniendo en cuenta las necesidades básicas y cobertura existente para el sector agropecuario
4. Definir los mecanismos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la formulación del plan agropecuario municipal
5. Adelantar el proceso de participación (Talleres, mesar de trabajo) Estudiando y analizando los aportes de la comunidad al contenido del plan agropecuario municipal.
6. Convocar al consejo Municipal de desarrollo rural para socializar y hacerle las respectivas observaciones y ajuste que sean necesarios a lo relacionado con el agro.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto de Acuerdo para presentar ante el concejo municipal el plan agropecuario municipal.
8. Difundir y coordinar las actividades para dar cumplimiento a lo trazado en plan agropecuario.
9. Coordinar la elaboración del plan de Acción y los diferentes programas de asistencia técnica, en cumplimiento del objetivo del plan de desarrollo municipal, el plan agropecuario municipal.
10. Elaborar el cronograma de trabajo anual mensualizado con el fin de ejecutar el plan de acción y los diferentes programas de asistencia técnica
11. Elaborar reformas, reportes, cuadros y análisis conceptuales de los planes, programas

- efectuados y labores generales y específicas de la dependencia.
12. Coordinar y ejecutar labores generales de prestación de servicio de asistencia técnica rural en las veredas del municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
  13. Atender las inquietudes de los usuarios (internos o externos) de acuerdo a su competencia.
  14. Asesorar a las diferentes dependencias en los términos de trámites, procesos o procedimientos de los cuales el área sea responsable.
  15. Informar y asesorar a los usuarios del sector rural del municipio de Armenia a cerca de las convocatorias del Ministerio de Agricultura en las que puedan ser objeto de beneficio.
  16. Asistir a las convocatorias del ministerio de Agricultura y/o en su defecto de la Secretaría de Agricultura.
  17. Colaborar con la elaboración manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que le permita mantener un buen nivel a la dependencia.
  18. Administrar y mantener actualizada la información técnica de la dependencia a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar sistemas de información generados al interior de la administración central.
  19. Realizar las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con las funciones del cargo
  20. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  21. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  22. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  23. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual de supervisión.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos
- Conocimientos básicos en el manejo del sector agropecuario

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> </ul>

ciudadano. • Transparencia. Compromiso con la organización.	• Trabajar con otros para conseguir metas comunes • Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones
---	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en ciencias administrativas agropecuarias y afines	Cuatro (4) meses de experiencia laboral

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico -

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar apoyo técnico y operativo para la ejecución de las actividades correspondientes a la dependencia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en la elaboración y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia donde presta sus servicios
3. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia...
4. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
5. Consolidar la información técnica de la dependencia a fin de mantener información actualizada de planes de acción, proyectos y conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la administración municipal.
6. Consolidar los proyectos que le corresponda en su dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual de supervisión.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos



## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica o tecnológica en ciencias administrativas, financieras o afines con la naturaleza de las funciones dl cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener codificados y ordenados los planos y mapas existentes.
2. Efectuar interpretaciones de los mapas y planos que se encuentran en la secretaría
3. Atender a los usuarios que requieran consultar los mapas y planos.
4. Orientar al usuario acerca de las direcciones y ubicación de los predios que necesiten consultar.
5. Presentar informe cuando el jefe inmediato lo solicite, sobre las actividades que desempeña.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones que normas posteriores le asignen.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal

- Conocimientos en software aplicado a los sistemas de información geográfica
- Manejo de normas de ordenamiento territorial
- Manejo en programas de cartografía digital
- Conocimientos de cartografía
- Conocimientos en catastro
- Conocimientos en elaboración de cartografía temática
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica o tecnológica en topografía, delineante en arquitectura o áreas afines a la naturaleza del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las obras que adelante la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los dibujos de ingeniería y arquitectura de proyectos que se realizan en la Secretaría, de acuerdo a requerimientos efectuados.
2. Elaborar diseños gráficos y vallas de los diferentes contratos de obra conforme a las solicitudes allegadas.
3. Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las actividades de la dependencia de acuerdo a disposiciones internas impartidas.
4. Diseñar los planos de Ingeniería y Arquitectura de los contratos de obra, conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
5. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, de acuerdo a directrices internas establecidas.
6. Realizar visitas de control a las obras ejecutadas por la comunidad de acuerdo a la programación establecida por la dependencia.
7. Apoyar la labor de mantenimiento, uso y cuidado de la maquinaria y equipo asignados a la dependencia de acuerdo a disposiciones internas establecidas.
8. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.
9. Asesorar a la comunidad, según su competencia en el diseño y ejecución de obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en el presupuesto participativo comunitario.
10. Proyectar las certificaciones, correspondencia y demás documentación solicitada por el superior inmediato conforme a asignación realizada.
11. Realizar mediciones, verificación de cantidades y demás actividades técnicas evaluando el cumplimiento y avance de las obras, de acuerdo al cronograma establecido.
12. Ejercer el Rol de Líder del Proceso o Actividad, según directrices internas establecidas.
13. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones

- recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  18. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
  19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

**V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica o tecnológica o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo</b>
CODIGO	<b>314</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Ocho (8)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho – Director Administrativo – Subsecretario de Despacho – Subdirector Administrativo – Jefe de Oficina – Inspector de Policía Urbano</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Inspección Municipal de Policía Urbana - Numero de Cargos con iguales funciones **Tres (3)**.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar y tramitar las denuncias, quejas o informes que son competencia de la inspección de policía urbana correspondiente

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y tramitar las denuncias, quejas o informes que son competencia de la inspección
2. Llevar acabo las audiencias de conciliación de los negocios que conozca
3. Allegar las pruebas necesarias en los negocios que tramite el inspector y atender las consultas jurídicas
4. Vigilar el trabajo del secretario y el auxiliar administrativo en asuntos asignados a la inspección y estar pendientes de los términos de las diligencias procedimientos, recursos, notificaciones y citaciones de los procesos
5. Asistir al inspector en las funciones propias del cargo
6. Poner en estado de sentencia los asuntos sometidos a su consideración
7. Presentar al superior inmediato un informe mensual de actividades.
8. Tomar las declaraciones que rindan los testigos o implicados en los casos que conozca la inspección
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
10. Ejercer el control sobre el archivo de la inspección
11. Recibir, radicar y manejar adecuadamente la correspondencia.

12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades para el funcionamiento del archivo general.
2. Resolver las consultas relacionadas con su competencia.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el funcionamiento del archivo de la dependencia de acuerdo con la Ley 594 de 2.000 sobre ley General de archivo.
4. Sugerir y adoptar las modificaciones o decisiones que de acuerdo con las normas sobre política archivista, sean necesarias para el desarrollo de los procesos al interior del área.
5. Realizar estudios e investigaciones en lo relacionado con sus funciones y para el buen funcionamiento del archivo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
6. Proponer indicadores técnicos de gestión y logro en la sección de archivo al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Fijar normas internas para la clasificación, organización y tiempo de retención de los documentos.
8. Dirigir la numeración, clasificación, restauración y guarda técnica de los documentos dados a su custodia.
9. Expedir las copias solicitadas sobre los documentos que reposan en el archivo de la dependencia.
10. Ejecutar los procesos de diseño e implementación de las políticas y criterios relacionados con la correspondencia de la administración central.
11. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos puestos bajo su cuidado.
12. Mantener preocupación constante para lograr altos niveles de atención y servicio al ciudadano.
13. Expedir los certificados de servicios solicitados por los usuarios.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
16. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.



17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
18. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades para el funcionamiento del archivo general.
2. Resolver las consultas relacionadas con su competencia.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el funcionamiento del archivo de la dependencia de acuerdo con la Ley 594 de 2.000 sobre ley General de archivo.
4. Sugerir y adoptar las modificaciones o decisiones que de acuerdo con las normas sobre política archivista, sean necesarias para el desarrollo de los procesos al interior del área.
5. Realizar estudios e investigaciones en lo relacionado con sus funciones y para el buen funcionamiento del archivo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
6. Proponer indicadores técnicos de gestión y logro en la sección de archivo al igual que en su correspondiente evaluación.
7. Fijar normas internas para la clasificación, organización y tiempo de retención de los documentos.
8. Dirigir la numeración, clasificación, restauración y guarda técnica de los documentos dados a su custodia.
9. Expedir las copias solicitadas sobre los documentos que reposan en el archivo de la dependencia.
10. Mantener absoluta reserva de las comunicaciones y documentos puestos bajo su cuidado.
11. Mantener preocupación constante para lograr altos niveles de atención y servicio al ciudadano.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el

- desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
  18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

**V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Organizar e instruir de común acuerdo con los auxiliares administrativos los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia de su dependencia.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
4. Mantener reserva y discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en su dependencia.
5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia.
6. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
7. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Municipal del material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.
9. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
10. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Organizar e instruir de común acuerdo con los auxiliares administrativos los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia de su dependencia.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
4. Mantener reserva y discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en su dependencia.
5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia.
6. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
7. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Municipal del material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.
9. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
10. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral.

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asesorar los procesos, procedimientos y relacionados con la prestación del servicio de asistencia técnica.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Organizar e instruir de común acuerdo con los auxiliares administrativos los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia de su dependencia.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en la dependencia a la cual brinda sus servicios.
4. Mantener reserva y discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en su dependencia.
5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia.
6. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel a la dependencia en referencia.
7. Llevar y mantener el archivo, en forma permanente, organizada y actualizada.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Municipal del material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.
9. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
10. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Régimen Municipal
- Derechos humanos

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras	Tres (3) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Subcomandante de Transito</b>
CODIGO	<b>338</b>
GRADO	<b>04</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Comandante de Transito</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito y Transporte garantizando la libre locomoción, la seguridad y el orden ciudadano en la jurisdicción del Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación de los técnicos operativos de tránsito y agentes de tránsito de acuerdo a los requerimientos y a las directrices que emita el Comandante de tránsito.
2. Elaborar planes de contingencia en materia de movilidad peatonal y vehicular de acuerdo a los requerimientos realizados por instituciones públicas o privadas que generen efectos masivos de afectación en vía pública.
3. Emitir conceptos a los agentes de tránsito y técnicos operativos respecto a los casos en desarrollo con el fin de brindar solución en tiempo real.
4. Participar en los comités, grupos de trabajo y reuniones institucionales o interinstitucionales relacionadas con la movilidad de acuerdo a las delegaciones que efectúe su Jefe Inmediato.
5. Impartir órdenes de comparendo e informe únicos de infracciones de transporte.
6. Ejercer control sobre los técnicos operativos y agentes de tránsito y transporte.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes y labores del cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.
8. Verificar el cumplimiento de las órdenes y planes ordenados por el comandante de tránsito
9. Rendir informes a su jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Municipio.
11. Ejercer labores de supervisión o interventoría de acuerdo a las instrucciones que emita su Jefe inmediato.

12. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
17. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Nacional de Tránsito
- Código de Procedimiento Penal
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> <p>Compromiso con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Técnico Operativo de Tránsito</b>
CODIGO	<b>339</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos (2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Comandante de Tránsito</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA - Numero de Cargos con iguales funciones **Dos (2)**.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar apoyo técnico y operativo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de la Secretaría de Tránsito de acuerdo al régimen normativo del tránsito y transporte, garantizando la libre locomoción, la seguridad y el orden ciudadano en la jurisdicción del Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de Policía Judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Verificar que se cumplan la asignación de turnos de agentes de tránsito de acuerdo a la programación.
3. Supervisar y ejercer control sobre órdenes y operativos ordenados por el comandante de tránsito y transporte.
4. Velar por la buena presentación personal y porte del uniforme de los agentes de tránsito y transporte.
5. Impartir órdenes de comparendo e informes únicos de infracciones de transporte.
6. Brindar apoyo técnico de acuerdo a su experticia a los agentes de tránsito en los operativos y el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Verificar el estado de los dispositivos y/o elementos de control operativo entregados a los agentes de tránsito una vez se culmine el turno respectivo.
8. Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
9. Recepcionar y revisar las órdenes de comparendo elaboradas por los agentes de tránsito

- verificando que cumplan con los requisitos legales.
10. Realizar operativos de tránsito de acuerdo a las directrices que imparta su jefe inmediato.
  11. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
  12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
  14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  16. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
  17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Nacional de Tránsito
- Código de Procedimiento Penal
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> <p>Compromiso con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral

o financieras Poseer licencia de conducción de vehículos y formación técnica relacionada con la naturaleza y funciones esenciales determinadas para el empleo.	
--	--

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>TECNICO</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Agente de Tránsito</b>
CODIGO	<b>340</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cincuenta (50)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Comandante de Tránsito – Subcomandante de Tránsito</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte SETTA - Numero de Cargos con iguales funciones **Cincuenta (50)**.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el debido cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos ejerciendo de manera permanente las funciones de Policía Judicial, Educativa, Preventiva, de Solidaridad y Vigilancia cívica

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de Policía Judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
2. Impartir informe únicos de infracciones de transporte.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y efectuar el control sobre los usuarios de las vías.
4. Realizar control efectivo a todas y cada una de las infracciones de tránsito que contempla el artículo 21 de la ley 1383 de 2010 y el artículo 1º. de la resolución 3027 de 2010.
5. Brindar asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías de acuerdo a las disposiciones en materia de tránsito y transporte.
6. Imponer órdenes de comparendo a quienes infrinjan las normas de tránsito.
7. Crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
8. Prevenir la comisión de infracciones o contravenciones a través de la regulación de la circulación vehicular y peatonal.
9. Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito.
10. Ejercer sus competencias laborales en solidaridad con los cuerpos de agentes de tránsito y transporte, la comunidad y demás autoridades.
11. Garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos de acuerdo a la Ley.

12. Proteger los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbanos y rurales contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.
13. Aplicar la ciencia y la tecnología como policía judicial de acuerdo a la Ley.
14. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
16. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
18. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
19. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Nacional de Tránsito
- Código de Procedimiento Penal
- Función Pública
- Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</li> <li>• Trabajar con otros para conseguir metas comunes</li> <li>• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica profesional o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



aprobación de (3) años de educación superior en áreas Administrativas, jurídicas o financieras, Poseer licencia de conducción de vehículos y formación técnica relacionada con la naturaleza y funciones esenciales determinadas para el empleo, certificado expedido por una entidad idónea de curso aprobado para desempeñar funciones de agente de tránsito y certificado de curso aprobado en investigación judicial.

con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Veintidós (22)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar en los procedimientos de las ONG's, JAL y JAC, cuidando que los archivos se encuentren en perfecto orden y apoyando al secretario para la convocatoria a reuniones.
8. Apoyar en el llenado de las encuestas y fichas que se apliquen en las diferentes comunidades de la ciudad.  
Participar activamente en los eventos que se realicen para la comunidad y apoyar la logística requerida.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
15. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
8. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
9. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
10. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
11. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
12. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
13. Despachar oportunamente al mensajero.
14. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos y equipos de oficina.
15. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
16. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
17. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención

- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3 Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4 Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 5 Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 6 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7 Aprobar la concierne a las tarjetas de operación de los vehículos de servicio público individual y colectivo de pasajeros matriculados en la secretaria de Tránsito y Transporte.
- 8 Recepcionar, digitar y aprobar en el sistema QX-TRANSITO y en los formatos correspondientes todo lo relacionado con desvinculaciones, conceptos favorables, anulación de tarjetas de operación, taxímetro, relacionado con transporte público.
- 9 Aprobar certificados de tradición de vehículos automotores matriculados en este organismo de tránsito.
- 10 Apoyar en la devolución de historiales de carpetas que no radicaron cuenta en la Secretaría.
- 11 Actualizar tarifas del registro municipal automotor cuando sea expedido el Acuerdo Municipal para tal fin.
- 12 Actualizar los avalúos de los vehículos de servicio público cuando se requiera.
- 13 Apoyar en la aprobación de trámites en el sistema HQ-RUNT cuando se requiera.
- 14 Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.
- 15 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 16 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 17 Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 18 Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 19 Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

- 20 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 21 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar al auxiliar contable, en la organización de comprobantes y consecución de la información necesaria para llevar los asientos en el sistema.
8. Apoyar a los profesionales encargados de ejecuciones fiscales, para la citación telefónica de los deudores morosos.
9. Apoyar al secretario en la organización de sobres y cartas que se envían a diario en correspondencia.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad



## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Bienes y Suministros

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
8. Apoyar a los encargados del almacén, en la entrega de los bienes y suministros a las dependencias.
9. Realizar algunas compras que deban ser llevadas desde los diferentes almacenes o establecimientos hasta las dependencias de la Administración municipal.
10. Estar pendiente de la recepción de las solicitudes de cambio de objetos que han sido entregados a las dependencias y que son defectuosos.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
8. Realizar las llamadas y comunicados necesarios para apoyar la Implementación y coordinación el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, velando por su permanente actualización.
9. Colaborar con el secretario haciendo seguimiento a la agenda del proceso de Planeación Ambiental.
10. Conseguir la documentación pertinente para la presentación de proyectos que garanticen el adecuado manejo de parques y zonas verdes del municipio.
11. Apoyar en el manejo de la base de datos del sistema de selección de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.
12. Apoyar al secretario haciendo llamadas y convocatorias para las reuniones interinstitucionales que permitan evaluar e identificar las necesidades técnicas de los usuarios de la administración Municipal y privados y o desarrollar trabajos conjuntos que redunden en beneficios mutuos para la entidad.}
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención

- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
7. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
8. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuir las.
9. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
10. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
11. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
12. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo del área, aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley general de archivo y la entidad.
14. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y ley de archivo.
15. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la gestión del proceso del servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.
16. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
7. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
8. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
9. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
10. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
11. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
12. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo del área, aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley general de archivo y la entidad.
14. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y ley de archivo.
15. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la gestión del proceso del servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.
16. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia.
17. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
8. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
9. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuir las.
10. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
11. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
12. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
13. Despachar oportunamente al mensajero.
14. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos y equipos de oficina.
15. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
16. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
17. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
18. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia
19. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
20. Apoyar en la elaboración de informes que deben presentarse al Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.
21. Apoyar en la elaboración de informes que deben ser presentados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>03</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Nueve (9)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Dar soporte en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dependencia.
8. Colaborar con la realización de las actividades necesarias para asegurar una cumplida y oportuna atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la dependencia.
9. Colaborar en la ejecución de los programas de atención al usuario de la dependencia.
10. Responder por el uso racional y adecuado de los elementos y equipos de oficina.
11. Colaborar en la organización de los documentos en forma permanente.
12. Realizar los procesos necesarios para la sistematización del archivo.
13. Colaborar en la reparación de muebles y elementos de oficina.

14. Limpiar y pintar fachadas, paredes de oficina e instalaciones de la dependencia.
15. Preparar los materiales para la realización de los trabajos ordenados.
16. Movilizar, cargar y descargar los materiales, equipos y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.
17. Acatar las disposiciones que en materia de seguridad industrial se hayan previsto para la protección de su integridad física y de los bienes de la dependencia.
18. Apoyar al secretario en la liquidación de los aportes en salud.
19. Proporcionar al secretario para la liquidación de nómina todos los soportes correspondientes al periodo liquidado.
20. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Tránsito y Transporte

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Ingresar al sistema que maneje la Secretaria de Transito las ordenes de comparendo y los informes únicos de infracciones de transporte, de conformidad con lo plasmado por el agente de tránsito o policía.
6. Entregar copia de las órdenes de comparendo de vehículos públicos matriculados en la secretaria de tránsito y transporte, dentro de los tres días siguientes, al inspector de tránsito para lo de su competencia.
7. Realiza cambio de responsable a los informes únicos de infracciones de transporte al funcionario asignado para que se inicie la respectiva investigación administrativa.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Titulo Bachiller

Nueve (9) meses de experiencia laboral





## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar al Jefe inmediato en todo lo relacionado con formatos para el proceso de los datos de las investigaciones.
8. Recibir y dar el trámite respectivo a las quejas que lleguen a la dependencia.
9. Foliar todos los expedientes que formen parte de las investigaciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo del área aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad.
8. Llevar el registro y control en consecutivo de los actos administrativos de la dependencia conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar las citaciones, comunicaciones, informes, Oficios y demás documentos de acuerdo a los requerimientos y en los plazos establecidos.
10. Suministrar la información requerida por los usuarios según procedimientos establecidos y canales de comunicación.
11. Recepcionar la correspondencia y/o documentos de acuerdo a su orden de llegada.
12. Realizar y contestar las llamadas telefónicas y entregar los mensajes de manera oportuna.
13. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y Ley de Archivo.
14. Apoyar la puesta en funcionamiento del modelo de atención al ciudadano o usuario con base en procedimientos establecidos.
15. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la Gestión del proceso de servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.
16. Recibir transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo a la Ley General de Archivo y a la tabla de retención documental.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3 Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4 Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- 5 Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 6 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7 Mantener actualizado y organizado el archivo del área aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad.
- 8 Llevar el registro y control en consecutivo de los actos administrativos de la dependencia conforme a la normativa vigente.
- 9 Elaborar las citaciones, comunicaciones, informes, Oficios y demás documentos de acuerdo a los requerimientos y en los plazos establecidos.
- 10 Suministrar la información requerida por los usuarios según procedimientos establecidos y canales de comunicación.
- 11 Recepcionar la correspondencia y/o documentos de acuerdo a su orden de llegada.
- 12 Realizar y contestar las llamadas telefónicas y entregar los mensajes de manera oportuna.
- 13 Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y Ley de Archivo.
- 14 Recibir transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo a la Ley General de Archivo y a la tabla de retención documental.
- 15 Dar soporte en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dependencia.
- 16 Colaborar con la realización de las actividades necesarias para asegurar una cumplida y oportuna atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la dependencia
- 17 Acatar las disposiciones que en materia de seguridad industrial se hayan previsto para la protección de su integridad física y de los bienes de la dependencia.
- 18 Patinar Los documentos en las diferentes dependencias del Departamento Administrativo.
- 19 Repartir las fichas para la atención de los usuarios que lo requieran.
- 20 Realizar aplicación en el sistema de impuestos Plus de los actos administrativos

generados por Tesorería General, para el ajuste de las liquidaciones del Impuesto de Industria y Comercio.

- 21 Generar certificados de paz y salvo para Industria y Comercio y Predial.
- 22 Atender y resolver de manera ágil y efectiva las solicitudes de liquidación, quejas y reclamos de los contribuyentes de Industria y Comercio
- 23 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo del área aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley General de Archivo y en la entidad.
8. Llevar el registro y control en consecutivo de los actos administrativos de la dependencia conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar las citaciones, comunicaciones, informes, Oficios y demás documentos de acuerdo a los requerimientos y en los plazos establecidos.
10. Suministrar la información requerida por los usuarios según procedimientos establecidos y canales de comunicación.
11. Recepcionar la correspondencia y/o documentos de acuerdo a su orden de llegada.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cinco (5)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
8. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma.
9. Contestar de forma oportuna la correspondencia recibida.
10. Atender con amabilidad y cultura al público, suministrando la información requerida.
11. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
12. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina al Almacén.
13. Colaborar con la elaboración de los trabajos requeridos en la dependencia.
14. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central del material bibliográfico o de referencia perteneciente a la Dependencia donde éste brinde sus servicios.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
8. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma.
9. Contestar de forma oportuna la correspondencia recibida.
10. Atender con amabilidad y cultura al público, suministrando la información requerida.
11. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
12. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina al Almacén.
13. Colaborar con la elaboración de los trabajos requeridos en la dependencia.
14. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central del material bibliográfico o de referencia perteneciente a la Dependencia donde éste brinde sus servicios
15. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma, organizada y actualizada.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Cuatro (4)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Bienes y Suministros

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar en la realización de labores de apoyo logístico, de transcripción de textos, etc. Para la presentación de informes que se requieran en la Dependencia.
8. Colaborar en el Manejo adecuado de la correspondencia recibida y enviada, e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
9. Coordinar la labor de archivo, en forma permanente, organizada y actualizada, así como el envío al archivo central de la correspondencia que allí deba reposar en las fichas indicadas.
10. Velar por la completa, oportuna y constante existencia de elementos de trabajo y suministros necesarios para la realización de las funciones propias de la Dependencia.
11. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuir las.
12. Suministrar la información requerida por el público con amabilidad y cultura.
13. Apoyar en el suministro de los documentos requeridos para realizar los contratos de

- servicios generales en la dependencia.
14. Fotocopiar lo que sea requerido para archivar las hojas de vida de los contratados para servicios generales.
  15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
8. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma.
9. Contestar de forma oportuna la correspondencia recibida.
10. Atender con amabilidad y cultura al público, suministrando la información requerida.
11. Manejar la agenda de su Jefe inmediato.
12. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
13. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina al Almacén...
14. Colaborar con la elaboración de los trabajos requeridos en la dependencia.
15. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central del material bibliográfico o de referencia perteneciente a la Dependencia donde éste brinde sus servicios
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Quince (15) mese de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>11</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Nueve (9)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
8. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
9. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos y equipos de oficina.
10. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
11. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
12. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
13. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia
14. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
15. Apoyar al secretario para tener a tiempo los informes para presentar al Concejo Municipal



- por parte del Secretario de Despacho.
16. Estar pendiente de los registros de disponibilidad solicitados por el Secretario de Despacho, de acuerdo con el secretario.
  17. Apoyar en la recolección de la documentación requerida para los informes de manera oportuna para los entes de control y pacto por la transparencia y planeación, los informes que le sean requeridos al Secretario de Despacho, relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
8. Colaborar con cobro persuasivo, en la organización de comprobantes y consecución de la información necesaria para la efectividad de los cobros.
9. Apoyar el cobro persuasivo con llamadas telefónicas y citaciones.
10. Apoyar al profesional encargado de ejecuciones fiscales, para la citación telefónica de los deudores morosos.
11. Apoyar al secretario en la organización de sobres y cartas que se envían a diario en correspondencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho meses de experiencia

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
8. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma.
9. Contestar de forma oportuna la correspondencia recibida.
10. Contestar el teléfono y entregar los mensajes a tiempo.
11. Atender con amabilidad y cultura al público, suministrando la información requerida.
12. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
13. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina al Almacén.
14. Colaborar con la elaboración de los trabajos requeridos en la dependencia.
15. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central del material bibliográfico o de referencia perteneciente a la Dependencia donde éste brinde sus servicios.
16. Recepcionar y tramitar en forma mensual las novedades que afecten las diferentes nóminas, de acuerdo a la información allegada y a los procedimientos establecidos.
17. Organizar mensualmente las diferentes nóminas de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.
18. Realizar la transferencia documental de las nóminas y sus anexos en forma oportuna al archivo central del municipio, conforme a las Tablas de Retención Documental y a la Ley de archivo.
19. Resolver las reclamaciones, inquietudes y requerimientos por parte de los funcionarios, exfuncionarios, jubilados y demás usuarios, conforme a su competencia.
20. Suministrar la información relacionada con pagos de sueldos y demás prestaciones, necesaria para la elaboración de los certificados, conforme a las solicitudes presentadas.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho meses de experiencia

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
7. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
8. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
9. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
10. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
11. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
12. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo del área, aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley general de archivo y la entidad.
14. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y ley de archivo.
15. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la gestión del proceso del servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.
16. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia.
17. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Auxiliar Administrativo en salud</b>
CODIGO	<b>407</b>
GRADO	<b>16</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo- Secretaria de Salud</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Jefe Oficina de Salud Publica</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades administrativas de apoyo en la notificación de eventos de interés en salud Pública- SIVIGILA en el Municipio de Armenia.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar acciones de vigilancia en salud pública específicamente seguimiento de enfermedades inmunoprevenibles en el municipio de Armenia.
2. Realizar búsqueda activa Institucional de enfermedades inmunoprevenibles en el Municipio de Armenia.
3. Apoyar acciones de control de calidad de la información ingresada al SIVIGILA.
4. Realizar asistencia técnica en procesos de vigilancia de eventos de interés en salud pública a las Unidades Primarias Generadoras de datos ( UPGDs)
5. Participar en acciones de control de brotes epidemiológicos y emergencias en salud que ocurren en el Municipio.
6. Realizar los informes que se requieran, sobre la vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles en el municipio de Armenia.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento formulados de vigilancia con las ( UPGDs)
8. Organizado y actualizar el archivo de las notificaciones enfermedades inmunoprevenibles en el municipio de Armenia, aplicando los procedimientos definidos en la Ley General de Archivo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fundamentos básicos Constitución Política
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Protocolos de vigilancia en Salud Publica Instituto Nacional de Salud.
- Manual del Usuario y Notificación del SIVIGILA
- Plan Decenal de Salud
- Análisis de Información
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad



## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título: Tecnologías en áreas de la salud o tecnologías afines con la naturaleza del cargo, con certificado de competencias laborales en SIVIGILA	Veinte (20) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Trece (13)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Hacer los requerimientos de elementos de oficina y aseo en forma oportuna.
8. Ejecutar los trabajos mecanográficos que le encomiende el Jefe de la Dependencia.
9. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
10. Digitar y tener a tiempo los informes para presentar al Concejo Municipal por parte del Secretario de Despacho.
11. Apoyar en la Construcción a los indicadores de gestión de la Dependencia.
12. Realizar autocontrol de su trabajo.
13. Estar pendiente de los registros de disponibilidad solicitados por el Secretario de Despacho.
14. Digitar todos los informes de manera oportuna para los entes de control y pacto por la transparencia y planeación, los informes que le sean requeridos al Secretario de Despacho,

- relacionados con la gestión y asuntos a su cargo.
15. Realizar todos los formatos requeridos para el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la Administración Municipal.
  16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar al Jefe inmediato en las reuniones y convocatorias para concertar con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de microempresas o empresas familiares, tanto en la zona urbana como en la rural;
8. Manejar el banco de datos de la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeño con el SENA, universidades e institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras;
9. Apoyar en la realización de inventario de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, etc.
10. Apoyar con documentación y digitación, la formulación del Plan de Desarrollo.
11. Realizar convocatoria telefónica o por escrito de los sectores privado, académico y comunitario para con el Secretario de Despacho, definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos de productivos, impulso a la ciencia y la tecnología, y procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

- Funciones y estructura de la entidad

## VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Transito

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
8. Elaborar las constancias de paz y salvos solicitadas por los usuarios.
9. Digitar los actos administrativos que le sean requeridos
10. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de citaciones de los inculpados a las audiencias de notificación de los procesos.
11. Colaborar con la elaboración y radicación de la correspondencia que se surta en el despacho.
12. Orientar a los usuarios en la información requerida.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
8. Realizar las liquidaciones de vacaciones.
9. Realizar la liquidación de la seguridad social, cuidando que sean enviadas a tiempo las novedades y los pagos de las mismas.
10. Atender a los funcionarios de la organización que quieran aclarar dudas respecto de su situación laboral.
11. Recepcionar las incapacidades y demás documentos que se reciban en la dependencia
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad



V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

## V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>08</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Siete (7)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Hacienda

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar en la elaboración de documentos que permitan ejecutar la política impositiva municipal de conformidad con el código de rentas y demás disposiciones legales vigentes;
8. Digitar los cuadros y formatos necesarios para la proyección del marco fiscal de mediano plazo y actualizarlo anualmente de acuerdo con las órdenes del Jefe inmediato, para su presentación a las instancias y autoridades que lo requieran;
9. Colaborar en la digitación del proyecto de presupuesto de rentas y gastos.
10. Realizar las llamadas necesarias y los comunicados para contribuir a un eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del Municipio
11. Realizar llamadas y elaborar comunicados que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos;
12. Apoyar la preparación de los informes y cuentas de Tesorería pertinentes para enviarlos a la

- Contraloría, Contaduría y demás entes de control que los requieran;
13. Atender a los contribuyentes y contactarlos con el funcionario que lo oriente para la realización de su autoliquidación en los casos permitidos;
  14. Apoyar la preparación del decreto de liquidación y el de repetición del presupuesto, cuando así se requiera;
  15. Estar pendiente de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados al Secretario de Despacho, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
  16. Digitar los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargo y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
  17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
8. Realizar las liquidaciones de vacaciones.
9. Realizar la liquidación de la seguridad social, cuidando que sean enviadas a tiempo las novedades y los pagos de las mismas.
10. Atender a los funcionarios de la organización que quieran aclarar dudas respecto de su situación laboral.
11. Recepcionar las incapacidades y demás documentos que se reciban en la dependencia
12. Apoyar en la digitación de los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas presentadas por los funcionarios en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes actividades realizadas en la actividad de talento humano para prestar un mejor servicio a los funcionarios.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Secretario</b>
CODIGO	<b>440</b>
GRADO	<b>11</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Seis (6)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
8. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
9. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
10. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
11. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
12. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
13. Despachar oportunamente al mensajero.
14. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos y equipos de oficina.

- 15. Apoyar en la digitación y elaboración de los diferentes actos administrativos emanados de la dependencia
- 16. Apoyar en la digitación de procesos policivos sustanciados para la firma del jefe inmediato.
- 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho(18) meses de experiencia laboral



## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyo en el manejo de las ONG's, JAL y JAC, cuidando que los archivos se encuentren en perfecto orden y apoyando al secretario para la convocatoria a reuniones.
8. Apoyar en el llenado de las encuestas y fichas que se apliquen en las diferentes comunidades de la ciudad.
9. Participar activamente en los eventos que se realicen para la comunidad y apoyar la logística requerida.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho(18) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio.
8. Realizar las liquidaciones de vacaciones.
9. Realizar la liquidación de la seguridad social, cuidando que sean enviadas a tiempo las novedades y los pagos de las mismas.
10. Atender a los funcionarios de la organización que quieran aclarar dudas respecto de su situación laboral.
11. Recepcionar las incapacidades y demás documentos que se reciban en la dependencia
12. Apoyar en la digitación de los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas presentadas por los funcionarios en cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Apoyar las diferentes actividades realizadas en la actividad de talento humano para prestar un mejor servicio a los funcionarios.
14. Apoyar en la elaboración de los certificados laborales solicitados por funcionarios y exfuncionarios de las hojas de vida que se encuentren en la dependencia.
15. Apoyar en la elaboración de los certificados laborales solicitados por contratistas y excontratistas de las hojas de vida que se encuentren en la dependencia.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel

- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller	Dieciocho(18) meses de experiencia laboral

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Ayudante</b>
CODIGO	<b>472</b>
GRADO	<b>01</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Doce (12)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de despacho – subsecretario – director – subdirector – jefe de oficina.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar a la secretaria en asuntos relacionados con el manejo de la dependencia.
8. Colaborar en la recepción y radicación de la correspondencia que llegue a la dependencia y entregarle al funcionario competente.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos propios de la dependencia.
10. Colaborar en la contestación de la correspondencia recibida de forma oportuna.
11. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
12. Hacer y recibir llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
13. Suministrar la información requerida por el público con amabilidad y cultura.
14. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
15. Colaborar en la requisición de suministros y elementos de oficina.
16. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos,

- providencias, invitaciones, etc.
17. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de oficina.
  18. Hacer buen uso de la papelería y elementos de oficina.
  19. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
  20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
8. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
9. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuir las.
10. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
11. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
12. Colaborar en actividades de mensajería interna o externa cuando le sea solicitado.
13. Despachar oportunamente al mensajero.
14. Velar por el uso adecuado y racional de los elementos y equipos de oficina.
15. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
16. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
17. Prever el tiempo y recordar los compromisos de su Jefe con anticipación.
18. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia
19. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
20. Apoyar en la elaboración de informes que deben presentarse al Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.
21. Apoyar en la elaboración de informes que deben ser presentados a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral



## I. AREA FUNCIONAL-

Departamento Administrativo de Hacienda

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar al auxiliar contable, en la organización de comprobantes y consecución de la información necesaria para llevar los asientos en el sistema.
8. Apoyar a los profesionales encargados de ejecuciones fiscales, para la citación telefónica de los deudores morosos.
9. Apoyar al secretario en la organización de sobres y cartas que se envían a diario en correspondencia.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Bienes y Suministros

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar los trabajos mecanográficos que se le encomienden como oficios, memorandos, providencias, invitaciones, etc.
8. Apoyar a los encargados del almacén, en la entrega de los bienes y suministros a las dependencias.
9. Realizar algunas compras que deban ser llevadas desde los diferentes almacenes o establecimientos hasta las dependencias de la Administración municipal.
10. Estar pendiente de la recepción de las solicitudes de cambio de objetos que han sido entregados a las dependencias y que son defectuosos.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar en los procedimientos de las ONG's, JAL y JAC, cuidando que los archivos se encuentren en perfecto orden y apoyando al secretario para la convocatoria a reuniones.
8. Apoyar en el llenado de las encuestas y fichas que se apliquen en las diferentes comunidades de la ciudad.  
Participar activamente en los eventos que se realicen para la comunidad y apoyar la logística requerida.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la capacitación del titular del cargo
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral

## I. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Recibir, radicar y manejar la correspondencia e informar sobre la misma de manera oportuna.
7. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida en la dependencia en forma oportuna.
8. Sacar copias de correspondencia requeridas y distribuirlas.
9. Hacer y recibir las llamadas telefónicas y entregar los mensajes a tiempo.
10. Suministrar información al público en lo relacionado con la función de la Dependencia y de la administración en general.
11. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Dependencia.
12. Elaborar el reporte de las novedades del personal.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo del área, aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la Ley general de archivo y la entidad.
14. Realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo general del municipio conforme a la tabla de retención documental y ley de archivo.
15. Aplicar las encuestas diseñadas para evaluación de la gestión del proceso del servicio al cliente de acuerdo a las metas y objetivos.
16. Hacer requisición de suministros y elementos de la Dependencia.
17. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Canales de atención
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral



## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Conductor</b>
CODIGO	<b>480</b>
GRADO	<b>05</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Subdirector.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Bienes y Suministros

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo automotor a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o instrucciones del fabricante del mismo.
3. Velar por que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia.
4. Tramitar los documentos, placas y demás diligencias relacionadas con el vehículo asignado ante las entidades competentes de acuerdo a las instrucciones que imparta su Jefe Inmediato.
5. Garantizar la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo
6. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo a la programación y necesidad de la dependencia.
7. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados para la prestación del servicio.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Canales de atención
- Conocimientos Normas de Tránsito y Transporte
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo bachiller, licencia de conducción vigente requerida C1.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Conductor</b>
CODIGO	<b>480</b>
GRADO	<b>06</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Uno (1)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Secretario de Despacho, Subsecretario, Director, Subdirector.</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, garantizando el control documental y la construcción de memoria institucional.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo automotor a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o instrucciones del fabricante del mismo.
3. Velar por que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia.
4. Tramitar los documentos, placas y demás diligencias relacionadas con el vehículo asignado ante las entidades competentes de acuerdo a las instrucciones que imparta su Jefe Inmediato.
5. Mantener el vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores en perfecto estado de limpieza.
6. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo a la programación y necesidad de la dependencia.
7. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados para la prestación del servicio.
8. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el servicio impartidas por los superiores jerárquicos
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Canales de atención
- Conocimientos Normas de Tránsito y Transporte
- Atención al usuario
- Funciones y estructura de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller Licencia de conducción de C1.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Teniente de Bomberos</b>
CODIGO	<b>419</b>
GRADO	<b>12</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos (2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Secretaria de Gobierno y Convivencia</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Subcomandante de Bomberos</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Sede Bomberos

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones bomberiles en la atención de incendios y calamidades conexas para dar una respuesta positiva a la comunidad.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la acción de los bomberos de inferior rango, según la organización interna adoptada.
2. Servir de conducto regular entre los subalternos y superiores.
3. Cumplir funciones de instructor de capacitación interna.
4. Velar por el fiel cumplimiento de la disciplina dentro y fuera de la Institución.
5. Colaborar con la acciones de atención de incendios y calamidades conexas según las necesidades lo exijan y en las condiciones que dispongan según el jefe inmediato o quien haga las veces.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo a y a la carrera bomberil asignadas por sus superiores por motivo de emergencia.
7. Asumir la responsabilidad debida, dirigiendo, actuando y coordinando las operaciones conducentes al control y eliminación de la emergencia y sus secuelas.
8. Llevar cartografía con registros de edificios elevados, almacenamiento de combustible, ríos o afluentes y otros que puedan constituir un riesgo para la comunidad.
9. Seguir las instrucciones de su superior inmediato en todas aquellas acciones que se programen en servicio de la comunidad.
10. Recibir de su superior inmediato los entrenamientos y prácticas rutinarias en la disciplina bomberil
11. Informar a su superior inmediato cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
12. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen...
13. Realizar inspecciones de seguridad.
14. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el servicio impartidas por los superiores

jerárquicos

15. Desarrollar la capacitación y evaluación del desempeño del personal asignado
16. Evaluar Incidentes y emergencias.
17. Activación de la estrategia de respuesta a emergencias (EMRE).
18. Atender el incidente o emergencia de acuerdo a la evaluación.
19. Verificar zona de incidencia o emergencia, y reacondicionar recursos.
20. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el servicio impartidas por los superiores jerárquicos
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas bomberiles y de gestión del riesgo de desastres
- Atención al Usuario
- Funciones y estructuras de la entidad.
- Ley bomberil

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Edad entre 18 y 35 años.</li><li>• Nivel de educación: Mínimo Bachillerato.</li><li>• Hombres: Situación militar definida.</li><li>• Excelente estado de salud.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Certificado de bombero nivel 2 avalado por el sistema nacional de bomberos</li></ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Sargento de Bomberos</b>
CODIGO	<b>417</b>
GRADO	<b>09</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Dos (2)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Teniente de Bomberos</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Sede Bomberos

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con los oficiales en el cumplimiento estricto de la disciplina atendiendo las calamidades de incendio y conexas conforme a los protocolos y directrices institucionales y mantener buena presentación personal y velar por el aseo de las dependencias de la Institución.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentarse correctamente uniformado a la prestación de sus servicios, reuniones y cualquier otro acto que le fuere ordenado.
2. Mantener en primer grado de alistamiento al personal en servicio y disponer lo pertinente a la rápida localización y disponibilidad del personal en franquicia en cualquier momento previa orden superior.
3. Supervisar el correcto alistamiento de vehículos y equipos destinados a la atención de las emergencias.
4. Asumir las responsabilidades como mando medio dirigiendo, actuando y coordinando actividades tendientes al control y eliminación de la emergencia y sus posibles secuelas.
5. Fomentar en todos los integrantes el espíritu de armonía y compañerismo necesarios para mantener en alto el trabajo en equipo en todas las actividades de la institución.
6. Localizar y llevar registros sobre hidrantes públicos y privados existentes en la ciudad, Gabinetes contra incendio y rociadores existentes en las propiedades, tanques, pozos, Piscinas y demás fuentes de agua que puedan ser utilizados en casos de emergencia.
7. Seguir las instrucciones de su superior inmediato en todas aquellas acciones que se programen en servicio.
8. Recibir de su superior inmediato los entrenamientos y prácticas rutinarias en la disciplina bomberil
9. Informar a su superior inmediato cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
10. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.

11. Realizar inspecciones de seguridad.
12. Desarrollar la capacitación y evaluación de desempeño del personal a cargo.
13. Activación de la estrategia de respuesta a emergencias (EMRE) si es necesario.
14. Atender el incidente o emergencia de acuerdo a la evaluación.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el servicio impartidas por los superiores jerárquicos
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas de atención y prevención de desastres
- Atención al Usuario
- Funciones y estructuras de la entidad.
- Ley bomberil

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad entre 18 y 35 años.</li> <li>• Nivel de educación: Mínimo Bachillerato.</li> <li>• Hombres: Situación militar definida.</li> <li>• Excelente estado de salud.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Certificado de bombero nivel 2 avalado por el sistema nacional de bomberos</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.



## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Cabo de Bomberos</b>
CODIGO	<b>413</b>
GRADO	<b>08</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Tres (3)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Sargento de Bomberos</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Sede Bomberos

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con los oficiales en el cumplimiento estricto de la disciplina atendiendo las calamidades de incendio y conexas conforme a los protocolos y directrices institucionales y mantener buena presentación personal y velar por el aseo de las dependencias de la Institución.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentarse correctamente uniformado a la prestación de sus servicios, reuniones y cualquier otro acto que le fuere ordenado.
2. Mantener en primer grado de alistamiento al personal en servicio y disponer lo pertinente a la rápida localización y disponibilidad del personal en franquicia en cualquier momento previa orden superior.
3. Supervisar el correcto alistamiento de vehículos y equipos destinados a la atención de las emergencias.
4. Asumir las responsabilidades como mando medio dirigiendo, actuando y coordinando actividades tendientes al control y eliminación de la emergencia y sus posibles secuelas.
5. Fomentar en todos los integrantes el espíritu de armonía y compañerismo necesarios para mantener en alto el trabajo en equipo en todas las actividades de la institución.
6. Localizar y llevar registros sobre hidrantes públicos y privados existentes en la ciudad, Gabinetes contra incendio y rociadores existentes en las propiedades, tanques, pozos, Piscinas y demás fuentes de agua que puedan ser utilizados en casos de emergencia.
7. Seguir las instrucciones de su superior inmediato en todas aquellas acciones que se programen en servicio.
8. Recibir de su superior inmediato los entrenamientos y prácticas rutinarias en la disciplina bomberil
9. Informar a su superior inmediato cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
10. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.

11. Realizar inspecciones de seguridad.
12. Desarrollar la capacitación y evaluación de desempeño del personal a cargo...
13. Evaluar Incidentes y emergencias.
14. Activación de la estrategia de respuesta a emergencias (EMRE).
15. Atender el incidente o emergencia de acuerdo a la evaluación.
16. Verificar zona de incidencia o emergencia, y reacondicionar recursos.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas bomberiles y de gestión de riesgo de desastres
- Atención al Usuario
- Funciones y estructuras de la entidad.
- Ley bomberil

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li> <li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad entre 18 y 35 años.</li> <li>• Nivel de educación: Mínimo Bachillerato.</li> <li>• Hombres: Situación militar definida.</li> <li>• Excelente estado de salud.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Certificado de bombero nivel 2 avalado por el sistema nacional de bomberos</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>ASISTENCIAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Bomberos</b>
CODIGO	<b>475</b>
GRADO	<b>02</b>
CLASIFICACION	<b>Carrera Administrativa</b>
No. DE CARGOS	<b>Trece (13)</b>
DEPENDENCIA	<b>Donde se ubique el cargo</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Comandante de Bomberos</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Sede Bomberos

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros a fin de garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales de la Institución.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Rescatar las personas comprometidas en el área del Siniestro
2. Solicitar apoyo a las demás entidades públicas y privadas, según se requiera para atender debidamente las emergencias que puedan presentarse.
3. Detectar y retirar materiales peligrosos que se encuentren en el área del siniestro
4. Seguir instrucciones del superior inmediato en todas aquellas acciones que se programen para el rescate y protección de las personas y bienes.
5. Realizar los entrenamientos y prácticas propias de la actividad bomberil
6. Informar a su superior inmediato cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor
7. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asigne
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
9. Apoyar en el direccionamiento de los vehículos de emergencia en los diferentes eventos o incidentes.
10. Aplicar los procedimientos y protocolos de seguridad establecidas para el desplazamiento en las zonas de operaciones de emergencia.
11. Respetar todas las normas de seguridad en el sitio de impacto según instrucciones del jefe de servicios.
12. Apoyar al comandante de guardia y radio operador cuando sea requerido.
13. Respetar la formación de acuerdo al orden cerrado que exige la institución.
14. Diligenciar oportunamente los registros en los libros de minutas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas bomberiles y de gestión del riesgo de desastres
- Atención al Usuario
- Funciones y estructuras de la entidad.
- Ley bomberil

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser colombiano.</li><li>• Ser mayor de 18 años.</li><li>• Tener definida su situación militar.</li><li>• Ser bachiller en cualquier modalidad.</li><li>• No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li><li>• Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente</li><li>• Certificado avalado por el sistema nacional de bomberos nivel 1.</li></ul>	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<b>PROFESIONAL</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<b>Profesional Universitario</b>
CODIGO	<b>219</b>
GRADO	<b>07</b>
CLASIFICACION	<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>
No. DE CARGOS	
DEPENDENCIA	<b>Despacho Alcalde-Departamento Administrativo de Hacienda</b>
CARGO JEFE INMEDIATO	<b>Director de Departamento</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Hacienda

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para llevar la Contabilidad General del Municipio con base en la normativa que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación; conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP; señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad las demás dependencias de la Administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento; elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación; Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando a la Secretaría de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas; elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y coordinar con las diferentes dependencias o entidades adscritas al Municipio, la información a remitir periódicamente al área contable correspondiente a operaciones no registradas en sistemas de información financieros del Municipio.
2. Preparar y elaborar los Estados Financieros correspondientes a la información financiera, económica, social y ambiental del Municipio.
3. Presentar información financiera, económica, social y ambiental al Banco de la República; Contraloría Municipal de Armenia, y cuando así lo requieran, a Entidades Privadas y Públicas y demás Organismos de Control.
4. Presentar y preparar Rendición de Cuenta Anual a la Contraloría Municipal.
5. Verificar que la información recibida cruce con la información registrada contablemente y pagos efectuados a la DIAN. “Llevar la Contabilidad General del Municipio con base en la normativa que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
6. Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su

correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP.

7. Señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad las demás dependencias de la Administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento.

8. Elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

9. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando a la Secretaría de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas.

10. Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo.

11. Expedir certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.

12. Realizar seguimiento y control de la deuda pública y proyectar su desarrollo.

13. Las demás que sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales”

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Contaduría Pública
- Función Pública
- Contratación Estatal
- Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>- Transparencia.</li><li>- Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje continuo.</li><li>- Experiencia profesional.</li><li>- Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>- Creatividad e innovación.</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>EDUCACIÓN:</b> Título Profesional en Contaduría y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años profesional relacionada