



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

	<b>CARGO</b>	<b>CO</b>	<b>GR</b>	<b>MO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PAG</b>
1	Alcalde	5	16	PF	Despacho	1
<b>Nivel Asesor</b>						
2	Asesor (Administrativo)	105	02	LN	Despacho Alcalde	8
3	Asesor (Social y Comunitario)	105	02	LN	Despacho Alcalde	10
4	Asesor (Jurídico)	105	02	LN	Despacho Alcalde	12
5	Asesor (Proyecto)	105	02	LN	Despacho Alcalde	14
<b>Nivel Directivo</b>						
6	Secretario de Despacho (Desarrollo Económico)	020	05	LN	Despacho Alcalde - Secretaria de Desarrollo económico	17
7	Secretario de Despacho (Desarrollo social)	020	05	LN	Despacho Alcalde - Secretaria de Desarrollo Social	19
8	Secretario de Despacho (Educación)	020	05	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Educación	22
9	Secretario de Despacho (Gobierno)	020	05	LN	Despacho Alcalde - Secretaria de Gobierno y Convivencia	25
10	Secretario de Despacho (Infraestructura)	020	05	LN	Despacho Alcalde - Secretaria de Infraestructura	28
11	Secretario de Despacho (Salud)	020	05	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Salud	30



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

12	Secretario de Despacho (SETTA)	020	05	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Tránsito y Transporte	33
13	Secretario de Despacho (tecnología información y comunicaciones)	020	05	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de la Tecnología información y comunicaciones	35
14	Secretario de Hacienda (Hacienda)	055	05	LN	Despacho Alcalde -Secretaría de Hacienda	38
15	Director de Departamento Administrativo (Fortalecimiento Institucional)	055	05	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	41
16	Director Departamento Administrativo (Control Interno)	055	05	PF	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Control Interno	43
17	Director de Departamento Administrativo (Jurídico)	055	05	LN	Despacho Alcalde – Departamento Administrativo Jurídico	46
18	Director de Departamento Administrativo (Planeación)	055	05	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Planeación	49
19	Director de Departamento Administrativo (Bienes y Suministros)	055	05	LN	Despacho Alcalde - Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	52
20	Director de Departamento Administrativo (Control de Interno disciplinario)	055	05	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinarios	54
21	Subsecretario de Despacho (Desarrollo económico)	045	04	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Desarrollo Económico	57
22	Subsecretario de Despacho (Desarrollo Social)	045	04	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Desarrollo Social	60



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

23	Subsecretario de Despacho (Infraestructura)	045	04	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Infraestructura	62
24	Subsecretario de Hacienda	045	04	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Hacienda	65
25	Subsecretario de Catastro	045	04	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Hacienda	67
26	Subdirector de Departamento Administrativo (Fortalecimiento Institucional)	076	04	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	70
27	Subdirector de Departamento Administrativo (Jurídico)	076	04	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo Jurídico	72
28	Subdirector de Departamento Administrativo (Planeación)	076	04	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Planeación	75
29	Subdirector Departamento Administrativo (Bienes y Suministros)	076	04	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	78
30	Jefe de Oficina (Salud)	006	03	LN-CA	Despacho Alcalde -Secretaria de Salud	80
31	Jefe de Oficina (Salud)	006	03	LN-CA	Despacho Alcalde -Secretaria de Salud	83
32	Jefe de Oficina (Unidad de Participación Ciudadana)	006	01	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Desarrollo Social	85
33	Jefe de Oficina (Gobierno)	006	01	LN-CA	Despacho Alcalde -Secretaria de Gobierno y Convivencia	87



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

34	Jefe de Oficina (Inteligencia Tributaria)	006	01	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Hacienda	90
35	Jefe de Oficina (Conservación)	006	01	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Hacienda	92
36	Jefe de Oficina (Jefatura de Financiera)	006	01	LN	Secretaria de Hacienda	95
37	Jefe de Oficina (Jefatura de Ingresos)	006	01	LN	Secretaria de Hacienda	97
38	Jefe de Oficina (Planeación)	006	01	LN	Despacho Alcalde -Departamento Administrativo de Planeación	100
<b>Nivel Profesional</b>						
39	Tesorero General	201	10	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Hacienda	103
40	Profesional Especializado	222	09	LN	Departamento Administrativo Jurídico	105
41	Profesional Especializado	222	09	LN	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	107
42	Profesional Especializado	222	09	LN	Departamento Administrativo Jurídico	110
43	Profesional Especializado	222	09	LN	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional AJL	112
44	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde – Gestión de Calidad	114
45	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde- Infraestructura	117
46	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde- Infraestructura	119



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

47	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde	121
48	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde- Familias en Acción	124
49	Profesional Especializado	222	09	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social - UPC	126
50	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho Alcalde- Comunicaciones	128
51	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho – Departamento Jurídico	131
52	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social	133
53	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de la Tecnología información y comunicaciones	136
54	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Hacienda	139
55	Profesional Especializado (Ejecuciones Fiscales)	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Hacienda	141
56	Profesional Especializado (Contador)	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Hacienda	143
57	Profesional Especializado	222	08	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Hacienda	146
58	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde – Control Interno	148
59	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde - Departamento Administrativo de Planeación	151



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

60	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde - Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario	153
61	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde – Desarrollo Económico	155
62	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde -Secretaria de Desarrollo Económico	158
63	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	160
64	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde – Desarrollo Social	162
65	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde – Comunicaciones	165
66	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social- Unidad de Participación Ciudadana	167
67	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde- Desarrollo Económico	170
68	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Gobierno y Convivencia	172
69	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Gobierno y Convivencia	174
70	Profesional Universitario	219	07	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Hacienda (Tesorería)	177
71	Corregidor (Caimo)	227	05	LN	Despacho Alcalde – Secretaria de Gobierno y Convivencia	179
72	Profesional Universitario	219	05	LN	Despacho Alcalde- Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	181



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

73	Profesional Universitario	219	05	LN	Despacho Alcalde- Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	183
74	Almacenista General	219	03	LN	Despacho Alcalde- Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	185
75	Profesional Especializado	222	09	CA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	188
76	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Planeación	190
77	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de la Tecnología – La Información y las telecomunicaciones	193
78	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (Nomina)	195
79	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Desarrollo Social	197
80	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Desarrollo Económico	199
81	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Hacienda – Presupuesto	202
82	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Jurídico	204
83	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Infraestructura	207
84	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Infraestructura	209
85	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	211
86	Profesional Especializado	222	08	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	214
87	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	216



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

88	Profesional Especializado	222	08	CA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	218
89	Profesional Especializado (Área Salud)	242	07	CA	Secretaria de Salud	221
90	Profesional Especializado (Área de Salud)	242	07	CA	Secretaria de Salud	223
91	Profesional Universitario	219	07	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia (Prevención y Atención de Desastres)	226
92	Profesional Universitario	219	07	CA	Secretaria de Salud	228
93	Profesional Universitario	219	07	CA	Departamento Administrativo de Control Interno	231
94	Profesional Universitario	219	07	CA	Departamento Administrativo Jurídico	233
95	Profesional Universitario	219	07	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	235
96	Profesional Universitario	219	07	CA	Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario	238
97	Comandante de Tránsito	290	07	CA	Secretario de Gobierno y Convivencia	240
98	Comandante de Bomberos	203	07	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	243
99	Profesional Universitario	219	06	CA	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	245
100	Profesional Universitario	219	06	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	248
101	Profesional Universitario	219	06	CA	Secretaria de Desarrollo Económico	250





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

102	Profesional Universitario	219	06	CA	Secretaria de Salud	252
103	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Hacienda	254
104	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Hacienda – Contabilidad	257
105	Profesional Universitario	219	05	CA	Departamento Administrativo de Planeación	259
106	Profesional Universitario	219	05	CA	Departamento Administrativo de Control Interno	261
107	Profesional Universitario	219	05	CA	Departamento Administrativo de Planeación	264
108	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Hacienda	267
109	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Desarrollo Social	269
110	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Hacienda	271
111	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Hacienda	273
112	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Educación	276
113	Profesional Universitario	219	05	CA	Secretaria de Infraestructura	278
114	Profesional Universitario	219	05	CA	Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional - Pensiones	280
115	<b>Comisaria de Familia (3 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	202	04	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	282



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

116	Inspector de Policía Urbana 1ª Categoría (7 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	233	04	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	286
117	Inspector de Policía Urbana (Control Urbano) (2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	233	04	CA	Departamento Administrativo de Planeación	288
118	Profesional Universitario	219	03	CA	Departamento Administrativo de Control Interno	291
119	Profesional Universitario	219	03	CA	Departamento Administrativo de Control Interno	293
120	Profesional Universitario	219	03	CA	Departamento Administrativo de Control Interno	295
121	Profesional Universitario	219	03	CA	Secretaria de Hacienda	297
122	Profesional Universitario	219	03	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	300
123	Profesional Universitario	219	03	CA	Despacho Alcalde - (Protocolo)	302
124	Profesional Universitario	219	02	CA	Departamento Administrativo de Planeación	304
125	Profesional Universitario	219	02	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia (Casa de Justicia)	307
126	Profesional Universitario	219	02	CA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	309
127	Profesional Universitario	219	02	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia - Comisaria de Familia	311



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

128	Profesional Universitario	219	01	CA	Departamento Administrativo Jurídico	314
129	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Hacienda - Contabilidad	316
130	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	318
131	Profesional Universitario	219	01	CA	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	320
132	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	322
133	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Hacienda	325
134	Profesional Universitario	219	01	CA	Departamento Administrativo Planeación	327
135	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Desarrollo Social	329
136	Profesional Universitario	219	01	CA	Departamento Administrativo de Planeación	332
137	Profesional Universitario	219	01	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	334
138	Profesional Universitario (Área Salud)	237	01	CA	Secretaria de Salud	336
139	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	339
140	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	341



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

141	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	343
142	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	346
143	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	348
144	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	350
145	Profesional Universitario (Área Salud)	237	02	CA	Secretaria de Salud	353
146	Profesional Universitario (Área Salud)	237	04	CA	Secretaria de Salud	355
147	Profesional Universitario (Área Salud)	237	05	CA	Secretaria de Salud	358
<b>Nivel Técnico</b>						
148	Técnico Administrativo	367	10	LN	Despacho Alcalde – Desarrollo Social	360
149	Inspector de Tránsito y Transporte (2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	312	10	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	362
150	Técnico Administrativo	367	09	LN	Despacho Alcalde - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	364
151	Técnico Operativo	314	08	CA	Secretaria de Infraestructura	366



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

152	Técnico Operativo	314	07	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	368
153	Técnico Operativo	314	07	CA	Secretaria de Hacienda (Tesorería)	370
154	Técnico Operativo	314	07	CA	Secretaria de Hacienda	372
155	Técnico Operativo	314	07	CA	Secretaria de Hacienda	374
156	Subcomandante de Transito	338	06	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	376
157	Subcomandante de Bomberos	336	06	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	378
158	Inspector de Policía Rural <b>(2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	306	06	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia (Inspector Murillo)	381
159	Técnico Operativo <b>(2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	314	05	CA	Secretaria de Desarrollo Económico	383
160	Técnico Operativo	314	05	CA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministro	385
161	Técnico Operativo	314	05	CA	Secretaria de Educación	388
162	Técnico Operativo	314	05	CA	Secretaria de Infraestructura	390
163	Técnico Operativo de Transito <b>(2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	339	04	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	392
164	Agente de Transito <b>53 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	340	03	CA	Secretaria de Tránsito y Transporte	394



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

165	Técnico Operativo	314	02	CA	Secretaria de Desarrollo Económico	396
166	Técnico Operativo	314	02	CA	Secretaria de Desarrollo Económico	398
167	Técnico Operativo	314	02	CA	Departamento Administrativo de Planeación	400
168	Técnico Operativo	314	02	CA	Secretaria de Infraestructura	402
169	Técnico Operativo <b>(5 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	314	01	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	404
170	Técnico Operativo	314	01	CA	Departamento Administrativo de Planeación	406
171	Técnico Operativo	314	01	CA	Secretaria de Hacienda	408
172	Técnico Operativo	314	01	CA	Secretaria de Hacienda	410
173	Técnico (Área Salud) <b>(7 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	323	02	CA	Secretaria de Salud	412
<b>Nivel Asistencial</b>						
174	Auxiliar Administrativo	407	01	LN	Despacho Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social	414
175	Auxiliar Administrativo <b>49 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	407	01	CA	Despacho, Secretaria de Despacho Departamentos Administrativos Donde se Ubique el cargo	416
176	Auxiliar Administrativa (Área Salud)	407	16	CA	Secretaria de Salud	418
177	Secretaria Ejecutiva (Despacho Alcalde)	438	15	LN	Despacho Alcalde	420



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

178	Secretario 6 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	440	01	LN	Despacho Alcalde-Secretaria Departamento-oficina asesora	423
179	Secretario 11 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	440	01	LN	Despacho Alcalde-Jefe Oficina UPC-Juntas Administradoras Locales	425
180	Secretario 26 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	440	01	CA	Donde se ubique el cargo (Planta Global)	427
181	Ayudante 12 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	472	01	CA	Donde se ubique el cargo (Planta Global)	429
182	Conductor Mecánico 3 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	482	01	LN	Despacho Alcalde	431
183	Conductor 2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	482	01	CA	Secretaria de Salud	433
184	Capitán Bomberos	411	06	CA	Despacho Alcalde	435
185	Teniente Bomberos 2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)	419	05	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	438
186	Subteniente de Bomberos	418	04	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	440
187	Sargento de Bomberos	417	03	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	443



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

**TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

	<b>2 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>					
188	<b>Cabo de Bomberos 3 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	413	02	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	445
189	<b>Bombero 13 cargos con las mismas características en requisitos y funciones)</b>	475	01	CA	Secretaria de Gobierno y Convivencia	447





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>005</b>
<b>GRADO</b>	<b>N/A</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>N/A</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

## III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 RELACIÓN CON EL CONCEJO:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social 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 convocar 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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 RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:

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

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

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares público.
- b) Decretar el toque de queda;
- c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagante.
- 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

**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 RELACIÓN CON LA NACIÓN, 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, facultará 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

4. | Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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 Sisbén, 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

No aplica.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Los exigidos por la Constitución Política o en la norma que la modifique.

#### **EXPERIENCIA**

Los exigidos por la Constitución Política o en la norma que la modifique.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Asesor (Administrativo)

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio.
2. Guiar e instruir en la preparación y presentación de los diversos informes que se requieran, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a la competencia funcional.
3. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Municipio de Armenia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos generales de la entidad, de acuerdo a las disposiciones dadas.
4. Hacer recomendaciones para la absolución de consultas, asesorar en la emisión de 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, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
5. Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con el programa de transparencia, buen gobierno y gobierno abierto de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional.
6. Apoyar la revisión y consolidación de información, haciendo las sugerencias que estime convenientes para la presentación de informes de gestión y demás informes que requiera presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente respectivo.
7. Asesorar la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho, de acuerdo con las políticas institucionales.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. | Aportar propuestas en la revisión y consolidación de los informes de gestión que corresponda presentar al Alcalde para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes.
9. Asesorar, a través de la estrategia SINERGIA, el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Técnicas de redacción

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Área del conocimiento Ciencias Económicas, Administrativas y Contables: Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.
- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del conocimiento en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.
- Título de posgrado en área relacionadas con la función del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde – Asesor (Social)

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y a los empleados públicos de la alta dirección, cuando éstos 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Aportar recomendaciones y elementos de juicio para la toma de decisiones del Alcalde en asuntos relacionados con el desarrollo social y comunitario, de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. 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.
4. Sugerir 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. Orientar en reuniones sociales, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio.
6. Guiar e instruir en la preparación y presentación de los diversos informes que se requieran en relación con el desarrollo social y comunitario, con la oportunidad y periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos de las entidades y/o dependencias competentes.
7. Realizar sugerencias al Concejo y a todos los sectores de participación o de representación política, en los programas de interés para la comunidad de Armenia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
8. 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 y 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, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Orientar y aportar recomendaciones en las gestiones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las comunidades y sectores de Armenia de acuerdo a los programas y proyectos establecidos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Técnicas de redacción
- Función Pública

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del conocimiento en Derecho. Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
- Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables: Núcleo básico del conocimiento en Administración.
- Área del conocimiento en Ciencias de la Salud: Núcleo básico del conocimiento en Medicina, Salud Pública.
- Área del conocimiento en Ciencias de la Educación: Núcleo básico del conocimiento en Educación.
- Tarjeta profesional conforme a la ley
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde – Asesor (Jurídico)



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios del despacho en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando éste lo requiera dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
2. Aportar sugerencias y recomendaciones en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y orientar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Prestar asesoría en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y realizar sugerencias para su cumplimiento, en lo concerniente a la Oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Hacer recomendaciones para la absolución de las consultas Jurídicas del Alcalde en asuntos relacionados con la Gestión Pública, de acuerdo a la normatividad y jurisprudencia vigente.
5. Sugerir y aconsejar para la firma del Alcalde, los actos administrativos relacionados con el despacho dando aplicación a las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias municipales, que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las normas vigentes, aportando las recomendaciones que estime convenientes.
7. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio, con base en las disposiciones legales aplicables.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Régimen de Control Fiscal.
- Régimen de Control Interno.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>105</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Asesor (Proyectos)





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alcalde, las Secretarías y Directivos en general, en el diseño, elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos para el Municipio de Armenia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la identificación de necesidades institucionales y definición de proyectos, megaproyectos, iniciativas de mejora de carácter especial y estratégico, conforme a los requerimientos institucionales.
2. Asesorar y acompañar la implementación del plan estratégico y de desarrollo del Municipio, aportando sugerencias para la efectiva ejecución de los proyectos que se generen a su amparo para el mejoramiento de la gestión pública.
3. Asesorar al Alcalde en alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas en asesoría técnica, diseño y ejecución de proyectos, con el fin de fortalecer los planes y programas institucionales.
4. Recomendar la metodología fundada en el plan estratégico y desarrollo del Municipio, para la selección de proyectos mediante criterios objetivos que conlleven al cumplimiento del plan de gobierno.
5. Sugerir los instrumentos y mecanismos que faciliten el control de proyectos en desarrollo, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados en los diferentes planes de acción.
6. Guiar respecto del diseño de proyectos estratégicos orientados a la consecución de recursos del orden departamental, nacional e internacional, que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía relacionados con las funciones del Municipio en cumplimiento al plan de desarrollo.
7. Asesorar la ejecución de proyectos estratégicos, procurando que el orden se aplique adecuadamente en la metodología definida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Orientar el cumplimiento de los objetivos, la entrega oportuna de los productos y la sustentabilidad de los mismos definidos para cada proyecto, acorde a las metas institucionales.
9. Alertar y proponer modificaciones a los planes de trabajo y a los equipos encargados de desarrollos estratégicos y ejecución de proyectos, ante posibles inconvenientes que se presenten en el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto con el fin de prevenir la afectación en la consecución de las metas.
10. Asesorar la evaluación del impacto de los proyectos implementados, con el fin de identificar necesidades de actualización que generen oportunidades de mejora que puedan ser resueltas a través de nuevos proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

11. Aportar sugerencias para la definición de los equipos de trabajo interdisciplinarios y contrataciones requeridas para el diseño, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos y especiales del Municipio, de acuerdo a las necesidades detectadas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de consultoría y asesoría
- Técnicas de consultoría y asesoría
- Metodología de la investigación
- Metodología de presentación de trabajos escritos
- Procesos de ordenamiento territorial
- Marketing territorial
- Diseño e implementación de proyectos de ciudad
- Iniciativas empresariales y productivas

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e Innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del conocimiento en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
- Área del conocimiento en Ciencias de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.

– Área del conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines: Núcleo básico del conocimiento en Administración Pública.

Tarjeta profesional conforme a la ley





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el fomento al desarrollo económico y social, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

**IV. DESCRIPCIÓN 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, para 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.
2. 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.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural.

4. 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.

5. 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. Así mismo, adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y Competitividad con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.

6. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

7. Dirigir y 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.

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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.

10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Adaptación al cambio.

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Social.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el desarrollo social y político a través de programas y proyectos que beneficien la atención de la población en condición de vulnerabilidad y marginalidad, propiciando la organización y participación comunitaria en el Municipio de Armenia, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley se cumplan los objetivos misionales propuestos, en beneficio de los ciudadanos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, restitución y garantías de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Diseñar modelos alternativos de socialización para la comunidad prioritaria y vulnerable, tales como adulto mayor, niños, niñas y adolescentes previa identificación de sus necesidades, desarrollando mecanismos institucionales de soluciones viables de acuerdo a la implementación de las metodologías participativas vigentes.
3. Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen.
4. Coordinar, organizar y dirigir procesos de participación comunitaria que faciliten a los ciudadanos identificar su entorno social para implementar políticas públicas en su beneficio conforme al plan de desarrollo.
5. Fomentar, orientar y asesorar a las organizaciones comunitarias y solidarias, en relación con su conformación, funcionamiento y desarrollo para el cumplimiento de los planes y programas establecidos en sus objetivos institucionales en articulación con el Plan de Desarrollo.
6. Investigar las necesidades que impidan el desarrollo social y económico de la comunidad, promoviendo los programas necesarios y la inclusión de las partidas presupuestales, desde la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Inversiones y presupuestos anuales a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos propios de la Secretaría.
7. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con visto bueno del señor Alcalde, los Proyectos de Acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten ante las autoridades competentes, en los términos establecidos y conforme a la ley.
8. Asesorar y participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de gestión comunitaria, para la satisfacción de sus necesidades prioritarias, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas por la Administración.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

9. | Estimular las prácticas democráticas, las iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria formulando estrategias que permitan promover el desarrollo armónico e integral de los ciudadanos, para la efectiva participación de las comunidades en el desarrollo de la gestión pública.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
- Área del conocimiento Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento de Educación.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Educación.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el fomento de la calidad en la educación, establecidas por el Gobierno Nacional y local, al igual que en el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley cumplan sus objetivos misionales en beneficio de los ciudadanos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Planificar, dirigir y promover estrategias que generen cobertura para todos los grupos poblacionales en el servicio educativo para los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de calidad, equidad, eficacia y efectividad que garanticen el acceso a la educación en todos los niveles poblacionales conforme a la Constitución Política.
3. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participación, destinados a garantizar la prestación del servicio educativo a cargo del Estado, en cumplimiento de los programas establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Administrar y distribuir entre las Instituciones Educativas el personal directivo docente, docente y administrativo, en concordancia con la población escolar atendida y por atender, conforme a la planta de cargos de la Secretaría de Educación Municipal establecida.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. | Dirigir y orientar la aplicación de políticas sobre selección, vinculación, ascensos y administración del personal del personal directivo docente, docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Administrar, organizar y desarrollar el sistema de información educativo, ejerciendo control y evaluación, suministrando información a los organismos que la requieran, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura de las Instituciones Educativas, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, con el fin de brindar mejores condiciones locativas para los estudiantes, docentes y administrativos en beneficio de la calidad educativa.
8. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de desarrollo Educativo del Municipio, conforme a los programas establecidos, en coordinación con Planeación Municipal, e inscribirse en el Banco de Proyectos para impulsar la consecución de recursos necesarios y dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción.
9. Diseñar y promover la elaboración de estudios, estructuras curriculares, métodos y medios pedagógicos, investigaciones de la problemática educativa en el contexto local y regional, en concordancia con los requerimientos poblacionales, para garantizar la educación formal, no formal e informal en cumplimiento de la Constitución.
10. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal con visto bueno del Alcalde los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que soliciten las autoridades competentes conforme a requisitos de ley.
11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Filosofía, Derecho o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en Área del conocimiento en Ciencias de la Educación: Núcleo Básico del Conocimiento en Educación o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, diseñar, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos que propendan por el afianzamiento de la convivencia ciudadana dentro del marco del respeto por los derechos humanos en el Municipio, a través de la formulación e implementación de acciones que promuevan la conservación del orden público, la seguridad, la convivencia pacífica, la paz, el uso del espacio público, la participación ciudadana, el control de la indisciplina social y la civilidad, de conformidad con las norma vigentes sobre la materia y las demás que por la naturaleza de la misionalidad le correspondan.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar, direccionar y controlar los planes, programas y acciones que garanticen la seguridad y el orden público en el municipio, estableciendo estrategias que aseguren el cumplimiento de requisitos para el funcionamiento de establecimientos públicos, la legal operación de rifas, juegos y espectáculos, la protección del espacio público y el cumplimiento de las normas de policía vigentes, imponiendo las sanciones pertinentes a través de las áreas correspondientes.

2. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control de las estrategias que permitan la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad en el municipio, garantizando el oportuno y eficiente manejo de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, de acuerdo con las normas vigentes, así como coordinar interinstitucionalmente a través del respectivo consejo, la gestión de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.

3. Coordinar y liderar la gestión del Cuerpo Oficial de Bomberos y gestionar campañas de educación, prevención y atención de desastres identificando zonas de riesgo y rutas de evacuación, en coordinación con el consejo municipal del riesgo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. Implementar programas y estrategias que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia, así como gestionar la salvaguarda de la vida, honra, bienes, tranquilidad, derechos civiles, garantías sociales y orden ciudadano dentro del municipio, dando el trámite que corresponda de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia, a través de las Comisarías de Familia y las inspecciones de policía.
5. Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a los lineamientos del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde, con observancia plena de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo necesarias para garantizar el desarrollo de los procesos electorales, en armonía y tranquilidad en la jurisdicción municipal, de conformidad con las directrices impartidas por el Alcalde y autoridades competentes que intervienen en dichos procesos y cumpliendo las políticas de garantías electorales de conformidad con la Ley.
7. 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 sean de su competencia.
8. 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; así como resolver conflictos entre arrendador y arrendatario que se susciten con ocasión de contratos de arrendamiento de acuerdo con la ley.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes y participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.
10. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas públicas y sociales, planes programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables de personas víctimas del conflicto armado.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Régimen de Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- Ley 909 de 2004
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Contratación pública (Ley 80 de 1993)
- Código Nacional y Departamental de Policía



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título profesional en el área del conocimiento economía, administración, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, controlar y ejecutar las políticas, programas, planes y proyectos 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 y propendiendo por la protección del medio ambiente.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, formulación y ejecución de políticas relacionadas con el proceso de infraestructura física del Municipio, diseñando y ejecutando a su vez los Planes de Acción y Obras Públicas, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en esta materia, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Anual de Inversiones.
2. En coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, identificar, definiendo y ejecutando los proyectos, planes y programas que puedan adelantarse por el sistema de valorización y las obras que puedan llevarse a cabo por autogestión, con observancia de la reglamentación urbanística del Municipio, las normas internas vigentes y los recursos asignados en el presupuesto, respectivamente.
3. 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, asesorando y apoyando a la comunidad en el diseño y ejecución de las obras que ésta adelante de acuerdo a lo establecido en dicho presupuesto participativo y 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. Formular (Trazar) 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.
5. Definir y dirigir las acciones de construcción, reparación, adecuación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano, la malla vial y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, según convenios, delegación o contratación, orientando técnicamente los procesos de contratación de obras públicas del Municipio conforme con la normativa vigente.
6. Coordinar con las entidades Nacionales, Departamentales y Regionales, la ejecución, supervisión e Interventoría de las obras públicas que se realizan en el Municipio por medio del sistema de cofinanciación, según convenios establecidos.
7. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar con la autoridad ambiental del Departamento, las acciones y procesos tendientes al control ambiental, conforme a la normativa vigente en la materia.
9. Participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Ley 909 de 2004.
- Sistema Integrado de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contratación pública (Ley 80 de 1993).
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Régimen Salarial y Prestacional.
- Régimen de Seguridad Social.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Adaptación al cambio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, ejecutar y coordinar las políticas y programas relacionados con el sector salud a través de programas y proyectos que beneficien la atención de la





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

población en el Municipio de Armenia, conforme a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional y local, así como el Plan de Desarrollo, para que bajo el amparo de la ley se cumplan los objetivos misionales propuestos, en beneficio de los ciudadanos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el sistema local de salud de acuerdo con las políticas y disposiciones de orden nacional en seguridad social en salud, acorde con los parámetros establecidos y regulaciones vigentes.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas de orden nacional y departamental, aplicando la normatividad vigente.
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 al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con la normatividad vigente y conforme a los lineamientos establecidos.
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 de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, auditorías y planes de mejoramiento a los entes gubernamentales y de control, en los términos legales establecidos.
6. Dirigir y liderar la operación del sistema de vigilancia en salud pública SIVIGILA en el Municipio de Armenia, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Liderar y coordinar la vigilancia 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 y crear las condiciones de acceso de la población al sistema general de seguridad social en salud en el Municipio de Armenia.
9. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

10. | Ordenar el gasto, suscribir los contratos y actos administrativos de la Secretaría, de acuerdo con las delegaciones que le hagan el Alcalde y las normas que lo rigen, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento en ciencia de la salud: Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina y áreas afines.
- Título profesional en el área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines. Núcleo básico del conocimiento en economía, administración.
- Título profesional en el área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título de postgrado o maestría en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Secretario de Tránsito y Transporte.

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y organizar todo lo relacionado con el Tránsito y transporte Municipal; Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concordante.
2. Preparar las normas para la expedición por parte del Alcalde, y hacer cumplir las normas sobre servicio de tránsito y transporte.
3. Ejercer el control y vigilancia sobre conductores y peatones sobre los usuarios de los medios de transporte, disponiendo lo pertinente para la seguridad vial que se requiere en el municipio.
4. Proyectar los actos administrativos relativos al tránsito y transporte por las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de los vehículos, señalización



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

semáforización, 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.

5. Orientar proyectos de tránsito y transporte terrestre que sean de competencia del ente territorial.
6. Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones para generar una cultura de respeto a las normas de tránsito.
7. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación de gestión y desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en la definición de la política del gobierno municipal en materia de tránsito y transporte.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- **Visión estratégica.**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación Profesional relacionada.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia en el ramo o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de la Tecnología, Información y las Comunicaciones.

#### III. PROPÓSITO 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 los requerimientos de la entidad para el logro de los objetivos propuestos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

1. Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de TIC para la Administración Municipal, adelantando 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.
2. Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, formulando las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.
3. 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, entre otras, de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Diseñar los términos de referencia y los requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos, así como coordinar el debido mantenimiento preventivo y correctivo con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas, según la normatividad vigente.
5. Realizar o gestionar el desarrollo cuando sea necesario, de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la Administración, así como asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.
6. 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.
7. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para casa una de las fases 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

11. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos Administración Pública.
- Conocimientos Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Contratación pública.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del Conocimiento de la Ingeniería, Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemáticas y afines, ingeniería eléctrica, electrónica, telecomunicaciones y afines.
- Título de Postgrado en Gerencia o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>020</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>NUEVE (09)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar, controlar y planear políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal y catastral que garanticen los recursos económicos y financieros del Municipio de Armenia, mediante la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el plan de desarrollo, para el normal funcionamiento de la administración municipal y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en materia de hacienda pública.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y administrar el sistema tributario del municipio de Armenia y los gastos municipales para obtener los mayores niveles posibles de eficiencia fiscal y racionalización del gasto 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.
2. Dirigir el cobro administrativo coactivo y persuasivo de las rentas municipales para lograr su oportuno recaudo evitando el rezago que aplaza la ejecución de partidas del presupuesto.
3. Diseñar y adoptar políticas y planes financieros para el municipio, en especial formular el marco fiscal de mediano plazo con miras a realizar una programación financiera que permita el aseguramiento de los recursos para financiar el Plan Municipal de Desarrollo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. | 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.
5. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales y las que sean objeto de transferencia por parte de la nación o el departamento.
6. 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.
7. 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.
8. Dirigir la ejecución del presupuesto para darle cumplimiento a las disposiciones constitucionales, del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas en materia fiscal.
9. Dirigir la aplicación del Estatuto Orgánico de Presupuesto, las normas contables y de tesorería como preparatorios para realizar, anualmente la liquidación de vigencia fiscal e informar mensual y anualmente a las demás dependencias sobre las fechas de cierre presupuestal y de vigencia respectivamente.
10. Dirigir y coordinar la política de gestión catastral del municipio de Armenia y articularla con las diferentes dependencias del ente central y sus descentralizadas para lograr un catastro multipropósito eficiente y actualizado.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Régimen económico y de hacienda pública
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título en posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las relacionadas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las actividades tendientes al desarrollo de herramientas y procedimientos que permitan gestionar adecuadamente el talento humano, durante el ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro) garantizando el principio de mérito, fortaleciendo competencias, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" en la dimensión de talento humano conforme a las directrices del D.A.F.P
2. Coordinar el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Plan Nacional de Formación y en el PIC.
3. Coordinar y/o suscribir el trámite de los actos administrativos y de las situaciones administrativas que le corresponda por competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en calidad de jefe de personal de la entidad.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del Municipio de acuerdo a su competencia.
5. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración del personal siempre y cuando no se delegue en el subdirector.
6. Dirigir en asociación con las diferentes dependencias la evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con las normas legales vigentes,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

así como 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.

7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Alcalde sobre la gestión de la dependencia, dentro del término que corresponde.

8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

9. Impartir directrices para que en la entidad se dé cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el proceso de gestión documental.

10. Coordinar con el subdirector del Departamento Administrativo, el sistema de seguridad social en beneficio de todos los servidores públicos de la administración central.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Ley 909 de 2004.
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Sistema Integrado de Gestión – MIPG.
- Contratación pública.
- Régimen Salarial y Prestacional.
- Régimen de Seguridad Social.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Psicología y Ciencias humanas.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría, Economía.
- Título profesional en el área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>PERIODO FIJO</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno.

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y dirigir la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno y de Gestión para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, metas y objetivos previstos por la Administración Central, de



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

acuerdo a las disposiciones legales vigentes para el logro de los objetivos propuestos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno en la Administración Central y proponer las acciones de mejora; de igual manera, elaborar y presentar ante el Comité Institucional de coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Internas de Gestión, realizado conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Garantizar 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.
3. Servir de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con el fin de que se obtengan los resultados esperados de acuerdo con las metas propuestas.
4. Ejercer el control preventivo a la contratación adelantada por el municipio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, reportando a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de su cargo y verificando el cumplimiento por parte de la entidad en la procedencia de la acción de repetición conforme a la normatividad vigente.
5. Asistir al Consejo de Gobierno, y demás comités de los cuales haga parte la dependencia a su cargo conforme a la programación. Verificar que los controles definidos para cada uno de los procesos de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, bajo una cultura de autocontrol
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de desarrollo Institucional, realizando ajustes según resultados obtenidos.
7. Realizar seguimiento a la evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos asignados conforme con las normas vigentes y a los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo a las fechas determinadas.
8. 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; así mismo, mantener permanentemente informado a la alta Dirección 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.
9. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

10. Coordinar las visitas de los entes de control y auditora externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Administración y Planeación Estratégica.
- Construcción y evaluación de indicadores de gestión.
- Administración del riesgo y controles.
- Normatividad sobre control interno.
- Normas y Técnicas de Auditoría.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Sistema Integrado de Gestión.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

### **VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en cualquier disciplina.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en las áreas relacionadas al cargo.
- Tarjeta profesional vigente.

#### **EXPERIENCIA**

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita Maestría.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si acredita especialización.

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
	<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>	
<b>GRADO</b>	<b>05</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y</b>	
	<b>REMOCIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>JURÍDICO</b>	
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>	

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo Jurídico

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar todo lo relacionado con los asuntos jurídicos del Municipio tendiente a la orientación de la política de asistencia jurídica, representación judicial y extrajudicial en los que la Entidad Territorial sea demandante o demandado, dar trámite a todas las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los ciudadanos, con el fin de prevenir el daño antijurídico, generando confianza en la Entidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en todo lo relacionado con el aspecto jurídico cuando sea requerido, direccionando las políticas y criterios que en materia jurídica deba seguir la Administración Municipal, absolviendo los diferentes derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos que le soliciten en asuntos relacionados con la gestión pública y que correspondan a su competencia funcional.
2. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde (sa) a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.
3. Garantizar con su visto bueno, el principio de legalidad de los actos administrativos, convenios y contratos que deban ser suscritos por el Alcalde. y de igual manera revisar y prevenir al Alcalde (sa) respecto de proyectos de





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

acuerdo que no se encuentren acordes con el ordenamiento legal o que puedan atentar contra los intereses del Municipio.

4. Sustanciar dentro de los términos establecidos por la ley, las actuaciones que en sede de apelación promuevan los servidores y ex servidores públicos, así como los ciudadanos, bien sea en el ejercicio del derecho de petición relacionadas a su cargo o que deban ser suscritos por el Alcalde.

5. Adelantar la etapa de Juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios tramitados con ley 1952 de 2019 modificado por la ley 2094 de 2021, que luego de la fase de instrucción le sean remitidos por el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario. El Departamento Administrativo Jurídico continuará con la sustanciación para la firma del Alcalde únicamente de los recursos de apelación interpuestos en contra de fallos de primera instancia, de los autos de archivo, de los autos que niegan pruebas en etapa de descargos proferidos por el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, del recurso de queja, de la consulta del auto por medio del cual se suspende servidor público dentro del procedimiento como medida previa, tramitados con ley 734 de 2002 y normas concordantes. Los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios tramitados con Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, serán de competencia del Despacho del Alcalde.

6. Promover y coordinar los diferentes observatorios jurídicos en aras de realizar el análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión del Municipio.

7. Direccionar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio en calidad de Presidente (a), adoptando la posición que en derecho corresponda frente a las diferentes convocatorias a conciliación extrajudicial y judicial, así como en las solicitudes promovidas por los ciudadanos encauzando la política de prevención del daño antijurídico vigente al tema objeto de debate.

8. Presidir los procedimientos por presunto incumplimiento contractual allegados por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, de conformidad con el Manual de Contratación vigente.

9. Asistir por delegación del Alcalde (sa) a las audiencias de conciliación judicial en los juzgados laborales y a audiencias de pacto de cumplimiento de acciones judiciales en donde el Municipio haga parte.

10. Otorgar la inscripción o extinción de las personas jurídicas organizadas en propiedad horizontal, de conformidad con los requisitos exigidos en la norma aplicable al tema. Así como certificar la existencia y representación legal de las mismas, de conformidad con las solicitudes presentadas con el cumplimiento de la Ley 675/2001 o las normas que la complementen, deroguen o sustituyan.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Contratación pública.
- Derecho Administrativo Derecho público.
- Código de Procedimiento Administrativo.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN.</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, ejecutar 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, diseñando e implementado procesos de direccionamiento estratégico y planificación, de conformidad con el Ordenamiento Territorial tendientes a garantizar el crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. En coordinación con el Secretaría de Hacienda elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el Plan Financiero del Municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
3. En coordinación con el Secretaría de Hacienda elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y el Plan Financiero del Municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
4. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. | 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.

6. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, proyectos y acciones previstos en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del POT, así como el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.

7. 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, así como 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., así como dirigir la adecuada implementación de los sistemas de información para la planeación (Estratificación Socioeconómica, Sistema de Información Geográfico – SIG, SISBEN.

8. 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, de igual manera 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.

9. 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.

10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, conforme a las regulaciones vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
- Regimen Municipal.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Derechos humanos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Economía, Administración o Contaduría.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS.</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

### **III. PROPÓSITO 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 pública.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos del Departamento Administrativo a su cargo, administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral.
2. Coordinar el seguimiento a la administración del municipio propendiendo por el uso racional de los bienes muebles e inmuebles y servicios del municipio de conformidad a la normatividad vigente.
3. Coordinar las medidas necesarias de acuerdo al plan de acción y los recursos asignados para la reposición, mantenimiento y reparación de los bienes municipales.
4. 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 y coordinar las reclamaciones ante las compañías de seguros relacionadas con los bienes amparados.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Administración la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dirigir 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.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

7. | Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Proyectar el presupuesto anual del Departamento Administrativo para incluirlo en el presupuesto general del Municipio de Armenia.
9. Dirigir y coordinar las labores precontractuales, contractuales y pos contractuales de acuerdo a la delegación vigente.
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de servicios generales, administración de recursos físicos y materiales, administración de bienes inmuebles.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.
- Conocimientos básicos en contratación.
- Código contencioso administrativo.
- Conocimientos básicos en derecho civil.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta Profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>055</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Control Interno Disciplinario.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir de manera integral el ejercicio de la función disciplinaria, conociendo y decidiendo los procesos en primera instancia e instruyendo los procedimientos regulados por la Constitución y la Ley especial vigente en la materia.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario del Municipio, de conformidad con la normativa vigente ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos adscritos a la misma.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

2. Adelantar de oficio, por queja, información de terceros o excepcional por anónimos cuando cumplan con los requisitos mínimos del artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992, las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 263 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 71 de la Ley 2094 de 2021.
3. Orientar las actuaciones y procedimientos necesarios en el curso del proceso interno disciplinario, aplicando las disposiciones legales que regulan la materia, en búsqueda de salvaguarda del derecho de defensa y debido proceso.
4. Informar a la Fiscalía General de la Nación, los hechos y pruebas que tenga en su poder en desarrollo del proceso disciplinario que pudieren constituir delitos iniciados de oficio; así como informar a la Contraloría cuando la conducta que se investiga comprometa el patrimonio de la entidad.
5. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Procuraduría Provincial y a la Personería Municipal, sobre el auto de apertura de Investigación Disciplinaria que inicie este despacho.
6. Conocer, instruir y decidir en primera instancia, los procesos disciplinarios que se tramiten con ley 734 de 2002 contra servidores y ex servidores públicos del Municipio por su acción, omisión o extralimitación en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función por estos desempeñada.
7. Conocer en primera instancia y hasta la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se tramiten con la ley 1952 de 2019 modificada por ley 2094 del año 2021 contra servidores y ex servidores públicos del Municipio por su acción, omisión o extralimitación en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función por estos desempeñada.
8. Remitir los expedientes al Departamento Administrativo Jurídico, una vez agotada la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se tramiten con la ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 del año 2021, quien adelantará la respectiva etapa de juzgamiento.
9. Coordinar y liderar la gestión administrativa del personal a cargo y disponer lo pertinente para su evaluación del desempeño laboral, a quienes son objeto de ella.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal.
- Normas reguladoras del proceso disciplinario.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines,
- Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>045</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subsecretaría de Desarrollo Económico.

### **III. PROPÓSITO 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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; mediante estrategias comunicacionales y de relacionamiento efectivo que permitan el logro de los objetivos comunes.
2. Coordinar el proceso de la localización, caracterización y acompañamiento de las empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo y socializando las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación y permanencia en el territorio.
3. Concertar junto con el Secretario de Despacho y 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, de acuerdo a los lineamientos que imparta el Secretario de Despacho.
4. Concertar la realización de eventos de capacitación y socialización en áreas específicas de desempeño con el SENA, universidades e institutos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

5. Participar desde el componente social y metodológico en la realización del inventario y la caracterización 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, agroindustria, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural desde el componente social, así como adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y competitividad basado en los componentes sociales y metodológicos articulados con el Plan de Desarrollo del Municipio.
7. Diseñar e implementar estrategias de Convocatoria dirigidas 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 de trabajo en equipo y pro proyectos, no solo al interior de la Secretaría de Desarrollo económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundaciones, comunitarias, no gubernamentales y académicas, en el componente de responsabilidad social empresarial siempre y cuando se enmarquen dentro del Plan de desarrollo municipal.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Presupuesto municipal.
- Plan de desarrollo del municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen municipal.
- Estrategias de publicidad.
-



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Comunicación social y periodismo.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, Administrativas y financieras: Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.
- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>045</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subsecretario de Desarrollo Social.

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar e implementar procesos y metodologías de participación para que la comunidad identifique su entorno social y sus necesidades y plantee soluciones.
2. Implementar modelos alternativos de socialización para la comunidad marginada.
3. Desarrollar junto con el secretario de despacho, los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática.
4. 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.
5. 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.
6. 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 y demás población vulnerable.
7. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de gestión comunitaria y establecer estudios técnicos preliminares sobre los proyectos e iniciativas de la comunidad.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales.
9. 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.
10. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Régimen Municipal

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGL-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho, Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>045</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subsecretaría de Infraestructura.

**III. PROPÓSITO 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 y observancia plena de la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y formular en coordinación con las diferentes dependencias, el Plan de Obras Públicas del Municipio, dirigiendo las acciones que lo hagan posible a fin de cumplir a los objetivos institucionales y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. | Elaborar los prediseños, diseños arquitectónicos y presupuestos de las obras de infraestructura que deba adelantar la Secretaría conforme a las necesidades.
3. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción, mantenimiento, adecuación y reparación de las obras públicas del municipio y orientar técnicamente el proceso de contratación y su desarrollo para llevarlas a cabo, en coordinación con su grupo de trabajo, de acuerdo al plan de obras públicas aprobado.
4. Hacer el seguimiento y control de las obras a cargo de la Secretaría según asignación realizada por el Secretario de Despacho.
5. 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.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial de acuerdo a la normativa vigente.
7. 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, así como convocar y asistir a los Consejos, Comités y Mesas de concertación cuya coordinación esté a cargo de la Secretaría y de acuerdo a asignación realizada.
8. Organizar acciones de seguimiento, supervisión y control de los procesos precontractuales y contractuales, coordinando el personal en la realización de los mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la dependencia, y de acuerdo con las políticas internas establecidas.
9. Coordinar y liderar la gestión administrativa del personal adscrito a la dependencia para el logro de objetivos y metas, así como disponer la evaluación del desempeño laboral.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia en coherencia con el Plan de Desarrollo, realizando ajustes según resultados obtenidos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función Pública.
- Régimen de la Administración Municipal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Contratación pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento sobre normas de Urbanismo.
- Plan de Ordenamiento Territorial.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo básico en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE HACIENDA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>045</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Municipio, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la Administración Municipal.
2. Elaborar, rendir informes y presentar al Concejo Municipal, con el visto bueno del Señor Alcalde, los Proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría de Hacienda, así como los proyectos de Decreto que deba dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde, participando en los debates que se susciten, rindiendo los informes que le sean solicitados y liderando la ejecución de las decisiones y órdenes de la primera autoridad municipal.
3. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia, evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes e 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.
4. 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.
5. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal. Así mismo, adelantar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

Planeación, integrando los análisis financieros, las proyecciones calculadas, los resultados de ejecuciones anteriores y las políticas de ingreso y gastos adoptadas.

6. 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 y la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio.

7. Coordinar lo pertinente porque se preparen y presenten los informes requeridos por todos los entes de control Municipal y Nacional.

8. 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, de acuerdo con directrices de sus superiores.

9. 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.

10. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Régimen económico y de hacienda pública.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Adaptación al cambio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBSECRETARIO DE CATASTRO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>045</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## II. | **ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

### III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, revisar, ejecutar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral.

### IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, los procesos y procedimientos que los regulan.
2. Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
3. Elaborar planes de mejora, siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
4. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
6. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al municipio y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.

### V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Procedimientos de catastro.
- Sistemas de información geográfica.
- Ordenamiento territorial.
- Normatividad catastral vigente.
- Gestión de calidad.

### VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGL-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

### **NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa, ingeniería civil, ingeniería ambiental, ingeniería catastral, ingeniería de sistemas, telemática y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en geografía y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>076</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## III. PROPÓSITO 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, durante el ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro); fortaleciendo las competencias con el fin de mejorar la prestación del servicio.

## IV. DESCRIPCIÓN 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. Programar oportunamente el plan anual de adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con lo requerido y las necesidades del área de desempeño.
3. Evaluar a los funcionarios bajo su supervisión conforme a las normas legales vigentes.
4. 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.
5. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. 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.
7. Dirigir el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley en el Plan Nacional de Formación y capacitación y el PIC, así mismo coordinar los programas operativos de implementación y seguimiento de MIPG conforme a las directrices del DAFP.
8. 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.
9. Realizar la elección de Representantes de los Empleados, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal.
10. Elaborar y proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de competencia del área a cargo y conforme a las disposiciones Legales vigentes, en especial aquellos necesarios para el cumplimiento de las normas que regulan el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Función Pública
- Régimen de la Administración Municipal
- Actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Sistema Integrado de Gestión (MIPG)
- Contratación pública
- Régimen Salarial y Prestacional
- Régimen de Seguridad Social

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho, Psicología y ciencias humanas.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración Contaduría y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría, Economía.
- Título profesional en el área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIA

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>076</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

### **II. | ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo Jurídico.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la Administración Central Municipal en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según decreto de delegación y demás normas vigentes.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con la Secretaría de las TIC la publicación en el SECOP, de los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual generada 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 la normativa vigente.
2. Proyectar y dar trámite de acuerdo a la competencia delegada, los diferentes documentos y procedimientos precontractuales y contractuales allegados al Departamento Administrativo Jurídico conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes.
3. Revisar previa suscripción del Alcalde, Secretarios de Despacho o Directores de Departamento Administrativo los Otro Sí, modificaciones, adiciones o contratos adicionales a los contratos inicialmente pactados conforme a la normativa vigente.
4. 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.
5. 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, verificando que se reúnan los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos de acuerdo con la normativa vigente y el Manual de Contratación.
6. Dar respuesta en término a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en temas contractuales conforme la normativa vigente.
7. Actualizar el manual de contratación, de conformidad con los cambios normativos.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Administrar el personal de la dependencia, disponer su evaluación del desempeño y actuar como supervisor del personal vinculado mediante contrato



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

de prestación de servicios en su Dependencia, en los casos que su jefe inmediato se lo indique.

10. Presentar los informes que en materia de contratación le sean solicitados, según su competencia funcional.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión Contratación pública.
- Derecho Administrativo Derecho público.
- Código de Procedimiento Administrativo.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Contratación Pública.
- Régimen Municipal.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>076</b>	
<b>GRADO</b>	<b>04</b>	
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación.

### III. PROPÓSITO 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 la implementación de procesos de Direccionamiento Estratégico y Planificación y Ordenamiento del Territorio, que contribuyan al crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. Coordinar y supervisar el personal asignado a su cargo de acuerdo con las normas legales vigentes, y realizar la evaluación del desempeño laboral del mismo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. | Coordinar y 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.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento y ejercer el control legal a través del personal competente, a la actividad constructora en el municipio haciendo cumplir todas las normas reglamentarias del orden nacional y municipal vigentes.
7. Coordinar el cumplimiento de la normativa ambiental contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial relacionada en la estructura ecológica principal del municipio.
8. Realizar acciones para actualización del censo catastral del Municipio y la cartografía oficial conforme a la normativa vigente, y mantener actualizada la Estratificación Socioeconómica.
9. 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. Regular las intervenciones en el espacio público del territorio municipal realizando seguimiento y control a estas actividades de ocupación conforme a la normativa vigente.
10. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 Normas en materia urbanística.
- Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo básico en Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o Afines.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo básico del Conocimiento: Derecho.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública o Economía.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>076</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Bienes y suministros.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. Coordinar la consolidación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Convocar los consejos, comités, mesas de concertación y reuniones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo.
4. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Revisar los actos emitidos para firma del director en cada una de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.
6. 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.

7. Coordinar con el intermediario de seguros contratado la información de los bienes que deben ser asegurados y propender por el aseguramiento de los mismos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. 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.
9. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta Profesional conforme la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ÁREA SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar las 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. Planear, coordinar y orientar actividades encaminadas hacia la 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 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, 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 generada por el ambiente, biológica, sanitaria 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. Coordinar y asesorar a los funcionarios de saneamiento en las labores y procedimientos administrativos adelantados en el área de alimentos en establecimientos comerciales.
8. Liderar 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. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral conforme a las normas vigentes.
10. Orientar los cambios necesarios en las funciones, actividades y puestos de trabajo de la dependencia a su cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos Constitución Política
- Fundamentos Administración Pública
- Gestión de Proyectos.
- Normatividad en salud pública
- Código Sanitario y Decretos Reglamentarios
- Plan Decenal de salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias de la Salud: Núcleo Básico del conocimiento en Medicina, Enfermería u Odontología.
- Título de postgrado en Salud Pública, Epidemiología, Administración de Salud, Gerencia en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ÁREA SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Salud.

**III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 de 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 salud social en salud al régimen subsidiado en la población 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 vulnerable no asegurada (vinculada) el acceso a los servicios de salud de bajo nivel de complejidad a través de la ESE.
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.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

8. Realizar auditoría a las instituciones prestadoras de servicios de salud en búsqueda del cumplimiento de la garantía de la calidad en la atención en los usuarios.
9. Promover mecanismos para la adecuada participación social, ciudadana y comunitaria el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos, dentro del sistema general de seguridad social en salud.
10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Fundamentos en administración pública
- Fundamentos de contratación pública
- Plan decenal de salud
- Plan territorial de salud
- Régimen de seguridad social en salud y normatividad vigente
- Sistema integrado de gestión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

#### FORMACIÓN ACADÉMICA



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título Profesional en el área del conocimiento en Ciencias de la Salud, en el Núcleo Básico del Conocimiento de medicina y odontología.
- Título Profesional en el área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, en el Núcleo básico del conocimiento de derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Desarrollo social

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.

2. Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la comunidad y estimular el liderazgo en general con amplia participación con las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales e instancias de participación, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competen, conforme a la ley.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Coordinar, gestionar y organizar la participación institucional, para la construcción, mejoramiento y adecuación de los espacios de participación ciudadana.
4. Promover la Capacitación en mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la Ley a los distintos sectores de la Comunidad.
5. Atender y canalizar las denuncias, reclamos y otras formas de participación ciudadana de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Promover la participación de la sociedad civil en la formulación de los Planes de Desarrollo Comunales y del Presupuesto Participativo de cada vigencia.
9. 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.
10. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las regulaciones vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro de información
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Función Pública
- Manejo del Sistema de Información Institucional.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Adaptación al cambio

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho, Bibliotecología, otros y ciencias sociales y humanas.
- Título profesional en el área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **II. | ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar, organizar las actividades propias de los procesos jurídicos administrativos de subprocesos específicos dentro de la Secretaría de Gobierno y convivencia, así como prestar el apoyo en la planeación y ejecución de las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, seguridad, derechos humanos y constitucionales, convivencia, uso del espacio público, participación ciudadana, cuerpo de bomberos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con las áreas o sectores a su cargo, con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que se requiere para la realización de los procesos específicos.
2. Administrar el personal que se encuentra bajo su cargo, así como realizar la evaluación del mismo conforme a las normas que lo regula.
3. Asesorar al secretario en asuntos específicos para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada y atender las consultas, emitir conceptos, proferir actos administrativos que se relacionen con 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.
4. Asegurar la flexibilidad, polifuncionalidad y operatividad 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. 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, y expedir las certificaciones de vecindad y de supervivencia que requiera la comunidad conforme al reglamento interno.
6. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender, así mismo resolver los recursos de apelación que profieran los Inspectores de policía y los Comisarios de Familia de los asuntos de su competencia.
7. Diseñar y Coordinar programas y campañas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

presentarse en la ciudad, en coordinación con los organismos que hacen parte del Consejo Municipal de Atención y Prevención de Desastres.

8. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar, con apoyo del personal competente.

9. 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.

10. Elaborar indicadores de gestión y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría en el corto, mediano y largo plazo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución política de Colombia.
- Código Nacional de Policía.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación y manual interventoría.
- Ley 9 de 1989 (espacio Público)
- 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.
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines.
- Título postgrado en áreas relacionadas con las funciones al cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA (INTELIGENCIA TRIBUTARIA)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Secretaría de hacienda en la generación de información fiscal, económica y tributaria para la toma de decisiones y apoyar la creación de estrategias de inversión en el marco de la política fiscal del ente territorial.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la estrategia de la Secretaría de Hacienda dirigida a mejorar los índices de recaudo de las diferentes rentas municipales.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

2. Gestionar datos e información con el fin de atender la política fiscal del municipio de Armenia.
3. Evaluar periódicamente el impacto económico del municipio de Armenia y su impacto en las finanzas del ente territorial, con el fin de prever estrategias de mitigación.
4. Evaluar constantemente la información fiscal del municipio y generar estrategias de optimización de las rentas municipales y focalización de la inversión pública.
5. Gestionar la información tributaria del municipio, y ayudar en la implementación de estrategias que mejoren las rentas municipales.
6. Realizar observaciones de los mercados y la economía en general que permita gestionar información que tenga afectación en las rentas municipales.
7. Cruzar información institucional con fines de fiscalización.
8. Conservar el histórico de información del ente territorial.
9. Cruzar y evaluar la calidad de la información del ente territorial, con el objetivo de consolidar y asegurar información confiable y fidedigna con los usuarios externos e internos de la información.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Estatuto Tributario.
- Régimen económico y de hacienda pública.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA (CONSERVACIÓN)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la gestión administrativa de la información catastral y revisar los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información catastral del municipio, así como la formación, actualización y conservación catastral.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Atender los asuntos que en materia avaluatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
3. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
4. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del censo catastral del Municipio con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, así como atender las solicitudes de loteos, reloteos, englobes, desenglobes y demás solicitudes relacionadas, presentadas por los ciudadanos.
7. Realizar trabajo de campo, recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de las investigaciones o estudios geográficos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos para la elaboración y registro de la base de datos catastral de actualización en aspectos como nuevos predios, cambios de uso y/o de propietario, adición de construcciones, reajuste anual.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Procedimientos de Catastro.
- Sistemas de información geográfica.
- Cartografía.
- Ordenamiento territorial.
- Normatividad catastral vigente.
- Sistema de Gestión integrado



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa, ingeniería civil, ingeniería ambiental, ingeniería catastral y geodesia, ingeniería de sistemas, telemática y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA (JEFATURA FINANCIERA)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestal, contable y financiero del Municipio de Armenia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y dirigir el sistema Presupuestal del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto General del Municipio atendiendo los lineamientos de la Administración, así como sustentar el plan financiero y el presupuesto ante las instancias requeridas.
3. Analizar las finanzas del municipio de acuerdo con metodologías de análisis y los requerimientos del área, realizando los informes pertinentes.
4. Evaluar la gestión de las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución financiera del Programa Anual Mensualizado de Caja por la Administración.
6. Revelar la ejecución final financiera según procedimientos establecidos.
7. Acompañar en la elaboración de Proyectos de Acuerdo que demanden modificaciones al presupuesto General del municipio, conforme los procedimientos y las normas vigentes.
8. Validar los informes financieros de las diferentes áreas y los cierres financieros periódicos.
9. Realizar labores de Secretaría del Consejo Municipal de Política Fiscal.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

10. | Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Estatuto Tributario.
- Régimen económico y de hacienda pública.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Matemáticas: Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadísticas y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA (JEFATURA INGRESOS)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen tributario y no tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el municipio de Armenia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el control físico de las rentas municipales y organizar un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración.
2. Determinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes o a terceros para que aclaren, suministren y comprueben informaciones o situaciones relativas



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

a los impuestos municipales e inspeccionar con el mismo fin, los libros y documentos pertinentes del contribuyente y/o de terceros, así como la actividad en general, exigiendo la presentación de las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva, o establecimiento de las conductas infractoras o practicarlas directamente cuando lo considere procedente.

3. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados o informados, o conductas violatorias a las normas sobre rentas departamentales, y proferir los pliegos o traslados de cargos respectivos.

4. Decidir acerca de las prácticas de las liquidaciones que sean del caso e imponer las sanciones pertinentes.

5. Tramitar y resolver los recursos que le corresponden y peticiones presentados de conformidad con las disposiciones vigentes, notificar los diversos actos proferidos por su Despacho y por la Secretaría de Hacienda de conformidad a lo establecido en la Ley.

6. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la Ley y dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen no tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el municipio de Armenia, y realizar los procesos de liquidación y fiscalización a que haya lugar.

7. Tramitar y conocer las solicitudes de exoneración y exención de los impuestos municipales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.

8. Evaluar la exactitud de las declaraciones u otros informes, presentados por los contribuyentes y practicar corrección aritmética cuando por cálculos de este tipo se presenten errores en la declaración del contribuyente.

9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, cuidando que todos los expedientes relativos a los impuestos municipales, se encuentren organizados (original o copia).

10. Guardar la reserva tributaria de los datos consignados por los contribuyentes en su declaración, con excepción de la identificación y ubicación. Sólo podrán suministrarse a los contribuyentes o sus apoderados cuando lo soliciten por escrito, y a las autoridades que lo requieran conforme a la ley.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Estatuto Tributario
- Régimen económico y de hacienda pública
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa y Afines.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>006</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y apoyar el nivel directivo del Departamento Administrativo de Planeación, promoviendo, orientando e instruyendo 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 procesos de Direccionamiento Estratégico, Planificación y Ordenamiento del Territorio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar y apoyar al equipo técnico en la elaboración de los informes que le sean requeridos, relacionados con la gestión y asuntos a cargo del nivel directivo de la dependencia, de igual manera 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.
4. Administrar el personal de la dependencia y realizar la evaluación del desempeño laboral que corresponda, conforme a las normas vigentes.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. | 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.
6. 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.
7. Coordinar y Apoyar el proceso de diseño, formulación, construcción y seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia, así mismo lo relacionado con Coordinar y Apoyar la administración, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado Calidad y MIPG.
8. Liderar la 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.
9. 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.
10. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimiento del POT.
- Manual de convivencia ciudadana
- Régimen Municipal.
- Derechos humanos.
- Conocimientos de normas del Sistema de gestión de Calidad y MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniero, Arquitecto o en disciplinas afines con la naturaleza del cargo.
- Título profesional en el Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones al cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL (TESORERO)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>201</b>
<b>GRADO</b>	<b>10</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar los recursos del Tesoro Municipal y ejecutar la política financiera para optimizar los ingresos y la racionalización del gasto y programación de desembolsos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de Tesorería, del proceso de Hacienda y Finanzas Públicas.
2. Desarrollar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionados con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos municipales, presentando los informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan.
3. Ejecutar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados, con miras a lograr el cumplimiento de las metas y las contribuciones a los resultados conforme al Sistema de Planificación Estratégica, tanto en la planeación desde el Plan de Desarrollo Municipal como la Planeación de la Gestión Institucional.
4. Organizar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
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.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### V. | CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Constitución Política de Colombia
- Conocimiento del plan del desarrollo del Municipio.
- Conocimiento del plan financiero
- Régimen Municipal.
- Conocimiento sobre presupuesto
- Gestión de calidad.
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título profesional Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Título profesional Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa, ingeniería de sistemas, telemáticas, industrial y Afines.
- Título profesional Área del conocimiento ciencias Matemáticas: Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, estadísticas y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Alcalde, así como proyectar para la firma del Alcalde respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en materia de contratación estatal.
2. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones y dar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le soliciten.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. | Proyectar actos administrativos en materia de contratación.
4. Apoyar en la elaboración de decretos reglamentarios de Acuerdos Municipales, y de los que corresponda expedir al Alcalde en ejercicio de facultades constitucionales y legales.
5. Generar informes para entes de control en materia de contratación y demás informes que le sean requeridos.
6. 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.
7. Ejercer defensa judicial en procesos jurídicos en materia de contratación del Municipio de acuerdo a sus competencias.
8. Desarrollar acciones de secretaría técnica en los comités según se designe por el Alcalde.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y 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.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función pública.
- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Adaptación al cambio.

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en derecho administrativo, publico contractual o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
DAFI



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil, en especial realizar la revisión de documentos, actos administrativos y contratos que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 Director del Departamento.
2. Proyectar para firma del Director del Departamento respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta.
3. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales.
4. Emitir conceptos jurídicos cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones.
5. Colaborar en la elaboración de decretos reglamentarios de Acuerdo Municipales, y de los que corresponda expedir al Director ante el Alcalde en ejercicio de facultades constitucionales y legales.
6. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos del Departamento Administrativo.
7. Presentar los informes periódicos requeridos por su jefe inmediato.
8. Sustanciar procesos jurídicos del Municipio de acuerdo a sus competencias.
9. Ejercer la defensa judicial de procesos en los que tenga competencia el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
10. Coordinar todo el procedimiento jurídico de la etapa preparatoria, precontractual, contractual hasta la terminación o liquidación del contrato de conformidad con la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme lo disponga la ley.
- Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

## III. PROPÓSITO 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.

## IV. DESCRIPCIÓN 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 y asesorar al Director en los asuntos jurídicos que requiera y proyectar para su firma las respuestas a los asuntos puestos a su consideración.
5. Asesorar al Director del Departamento en lo que se refiere a cartera presupuesto, estudios de costos y proyectos del despacho.
6. Colaborar con la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro en el departamento Administrativo, al igual que su correspondiente evaluación.
7. Adelantar estudios sectoriales que le permitan visualizar y recomendar políticas públicas y destinación de las inversiones.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Presentar informes periódicos que le sean requeridos.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política.
- Función pública.
- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en derecho administrativo, publico contractual o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

### III. PROPÓSITO 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.

### IV. DESCRIPCIÓN 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 y Coordinar que las liquidaciones en general de asuntos pensionales, se liquiden con total precisión.
2. Revisar las aceptaciones u objeciones de los actos administrativos emitidos por las diferentes entidades del orden territorial y nacional y revisar y dar respuesta en término legal a la totalidad de los escritos peticionarios allegados.
3. Llevar la representación legal del municipio de armenia ante los despachos judiciales en materia laboral y pensional.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. | Otorgar o negar los reconocimientos de pensiones de jubilación, previa revisión del lleno de los requisitos legales y 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.
5. 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 y el procedimiento de las sustituciones pensionales en el término legal.
6. Supervisar que, el reconocimiento, liquidación y emisión de los bonos pensionales tipo A y B se realicen dentro del término de la ley.
7. Supervisar y ejercer seguimiento y control de interventorías asignadas en materia pensional y efectuar revisión sobre la capitalización y actualización de bonos pensionales.
8. 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.
9. Efectuar revisión de las certificaciones expedidas en materia laboral y salarial según formatos 1,2,3 del Ministerio de la Protección Social, y formato 4 de la Alcaldía Municipal.
10. 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.
11. Asesorar, 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 y en lo que se refiere a bonos pensionales, cuotas partes pensiones y sustituciones.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- 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**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**CÓDIGO**

**222**

**GRADO**

**09**

**CLASIFICACIÓN**

**LIBRE NOMBRAMIENTO Y**

**REMOCIÓN**

**NÚMERO DE CARGOS**

**UNO (1)**

**DEPENDENCIA**

**DESPACHO ALCALDE**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**ASESOR ADMINISTRATIVO**

## II. ÁREA FUNCIONAL:

Asesoría Administrativa



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales especializados, conforme a su perfil de Administrador del Sistema de Gestión de Calidad.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Administrar los aplicativos dispuestos para el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Armenia, conforme con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
2. Elaborar y socializar cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Verificar por el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la norma técnica de calidad.
5. Colaborar con los equipos Directivo y Operativo en la revisión y actualización de la plataforma estratégica de la entidad, así como acompañar a la Alta Dirección en actividades de control y seguimiento al desempeño de los procesos de la entidad
4. Apoyar al Representante de la Alta Dirección en la elaboración de Informes de Revisión por la Dirección.
5. Custodiar y administrar el Manual de Calidad y los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad, manteniendo absoluta reserva de las comunicaciones y documentos bajo su cuidado.
6. Normalizar y validar cambios de versión de documentos y formatos aprobados por los gerentes de procesos en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Asesorar y capacitar a los Gerentes, Líderes de Procesos y de actividades de la Administración Municipal fomentando la cultura de la calidad.
8. Elaborar programa de Auditorías Internas de Calidad y reportarlo para su inclusión en el Programa Anual de Auditorias de la Entidad.
9. Coordinar y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la entidad.
10. Servir de enlace entre la Administración Municipal y el Ente Certificador para la suscripción anual y las auditorias de seguimiento y renovación necesarias.
11. Procurar el buen mantenimiento y la máxima utilidad de los recursos a cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- En Administración de bases datos
- En Planeación Estratégica,
- En Normas Técnicas de Calidad de la Gestión Pública NTCGP-1000 e ISO-9001 o normas vigentes
- En Auditorías de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 19011
- MIPG
- En Normas de Transparencia, Gobierno en Línea y de Anti trámites

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título profesional en ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o Afines.
- Título profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas, Telemática o Afines.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.
- Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del alcalde - Secretaría de Infraestructura

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el acompañamiento técnico en la supervisión y seguimiento al proceso de ejecución de obras de la Secretaría de Infraestructura.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, 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. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. Coordinar con las otras dependencias de la administración municipal la 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. Elaborar proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura
8. Realizar la calificación y evaluación de las propuestas técnicas presentadas ante la Secretaría de Infraestructura dentro de los procesos contractuales
9. Elaborar estudios previos, estudios de mercado y demás documentos relacionados con la formulación de estudios previos para la ejecución de proyectos inmersos en el Plan de Acción de la Secretaría de Infraestructura.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 y régimen municipal.
- Conocimientos de normas en materia urbanística.
- Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en Área del conocimiento ciencias de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Secretaria de Infraestructura

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento financiero y contable en la supervisión y seguimiento presupuestal de los procesos y proyectos de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de elaboración y programación del presupuesto de la dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Coordinar la operación, procedimiento y actualización de la información presupuestal de la dependencia, así como solicitar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar la sustanciación y acompañamiento de los proyectos de Acuerdos ante el Concejo Municipal.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. Coordinar la elaboración de informes para los diferentes entes de control y el proceso de cierre de la vigencia presupuestal.
5. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las reservas presupuestales requeridas.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen los entes de control y la comunidad.
7. Dirigir las actividades de los funcionarios y grupos de trabajo bajo su responsabilidad, fijando los mecanismos, criterios de evaluación, seguimiento de los objetivos institucionales.
8. Realizar el seguimiento del plan de desarrollo de la dependencia y de los planes de acción, así como apoyar en la elaboración de los informes de gestión requeridos
9. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados.
10. Apoyar la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación de la Secretaría, en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, evaluación de propuestas y seguimiento financiero de los contratos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 Normas en materia urbanística
- Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Toma de decisiones.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Área del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho.

### **III. PROPÓSITO 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Alcalde, así como Proyectar para la firma del Alcalde respuesta a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta en materia de contratación estatal.
2. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones y dar capacitaciones generales o personalizadas a funcionarios del municipio cuando así se le soliciten.
3. Proyectar actos administrativos en materia de contratación.
4. Apoyar en la elaboración de decretos reglamentarios de Acuerdos Municipales, y de los que corresponda expedir al Alcalde en ejercicio de facultades Constitucionales y Legales.
5. Generar informes para entes de control en materia de contratación y demás informes que le sean requeridos.
6. 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.
7. Ejercer defensa judicial en procesos jurídicos en materia de contratación del Municipio de acuerdo a sus competencias.
8. Desarrollar acciones de secretaría técnica en los comités según se designe por el Alcalde.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y 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.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Función Pública.
- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del Personal.
- Toma de decisiones.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de Postgrado en derecho administrativo, publico contractual o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, ASESOR SOCIAL</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Asesoría Social

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial para apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a las políticas sociales de la entidad, mediante el apoyo y acompañamiento requerido por parte del Alcalde para el debido desarrollo de los programas más Familias en Acción, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Planes de Desarrollo

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Servir de enlace entre el Municipio y el Departamento de la Prosperidad Social D.P.S., para el efectivo desarrollo del programa Más Familias en Acción en el Municipio de Armenia.
2. Liderar el proceso de difusión del Programa Más Familias en Acción dentro de la población objeto, así como a los agentes municipales de educación y salud.
3. Instruir el proceso de incorporación de beneficiarios al programa Más Familias en Acción en el Municipio de Armenia.
4. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
5. Orientar y realizar el seguimiento de las quejas y novedades de origen individual o comunitario y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido.
6. Verificar de acuerdo con los lineamientos establecidos, el proceso de cumplimiento de compromisos en el programa Más Familias en Acción en el Municipio de Armenia.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

7. Coordinar 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, así como concertar al menos la Asamblea una 1 vez al año.
8. Informar a las veedurías ciudadanas que ejercen su derecho a la participación y vigilancia dentro del Municipio e Armenia, sobre las operaciones y los procesos que se adelanten en los programas de Más Familias en Acción y Jóvenes en Acción
9. Programar y realizar las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del programa de Más Familias en Acción a esta instancia y a la Administración Municipal.
10. Coordinar el Registro y trámite de las novedades del grupo familiar desplazado que se vincule al programa Familias en Acción, a la Unidad Coordinadora Regional.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos en Indicadores
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Transparencia

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experiencia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en el Área del conocimiento en Ciencias de la Educación en el Núcleo Básico del Conocimiento en Educación
- Título profesional en el Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo básico del conocimiento en Derecho.
- Título profesional en el Área del conocimiento en Ciencias de Economía, Administración, Contaduría en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración o Contaduría.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

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

#### III. PROPÓSITO 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. | 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.
3. Realizar capacitaciones en Presupuesto Participativo con la participación de actores institucionales y comunitarios.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
7. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
9. 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.
10. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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**

- Aprendizaje continuo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título Profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas: administrativas, financieras, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## II. | **ÁREA FUNCIONAL**

Despacho –Comunicaciones

### III. **PROPÓSITO 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.

### IV. **DESCRIPCIÓN 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 y realizar Campañas de comunicación que respondan a las necesidades institucionales.
3. Gestionar con los medios de comunicación interna y externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos y desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
4. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales y gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.
5. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas frente al manejo de las Comunicaciones, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
6. Colaborar con la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas procesos y actividades que le competan al Despacho.
7. Dirigir y participar en los diferentes grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares del Despacho.
8. Colaborar en los procesos de diseño e implementación de las políticas y criterios relaciona- dos con la correspondencia de la administración central.
9. Presentar los informes periódicos que sean requeridos.
10. Mantener absoluta reserva de comunicaciones y documentos puestos de su cuidado.

### IV. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del Personal.
- Toma de decisiones.

### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría, administración o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>222</b>
<b>GRADO:</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>OCHO (8)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho-Departamento Administrativo Jurídico

## III. PROPÓSITO 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.

## IV. DESCRIPCIÓN 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 manteniéndolos actualizados en las reformas relacionadas con 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.
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, así como participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal.
3. 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.
4. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con el Despacho que le sean requeridos, emitir las directrices necesarias para la presentación de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración Municipal y revisar contratos



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.

5. Asistir y participar activamente en representación del Alcalde a reuniones, juntas o comités de carácter oficial por delegación expresa del Representante Legal.
6. 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.
7. 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.
8. Prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio.
9. 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.
10. Revisar y dar Visto Bueno a los contratos firmados por los Secretarios de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos, para posterior firma del Alcalde.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Conocimientos en Régimen municipal
- Conocimientos básicos en contratación estatal
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERARQUICO**

- Aporte Técnico profesional.
- Comunicación Efectiva.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo del Personal.
- Toma de Decisiones

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a Ley.
- Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Social .

#### **III. PROPÓSITO 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

1. | Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias requeridas para conocer la situación de las familias del municipio de Armenia.
2. Administrar la base de datos de entregas de ayudas complementarias desde la Secretaria de Desarrollo Social.
3. Colaborar con la definición de criterios para la entrega de ayudas complementarias de acuerdo a los grupos poblacionales y las líneas de proyectos, y hacer seguimiento al cumplimiento de requisitos para la entrega de ayudas complementarias.
4. Mantener actualizado el inventario de ayudas complementarias a cargo de la secretaría del Desarrollo Social.
5. 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.
6. Hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación, y presentar informes de seguimiento a problemáticas atendidas desde la Secretaria de Desarrollo Social.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición en interés general, particular, de información y consulta que le sean asignados por la Secretaria de Despacho.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar las acciones dirigidas a la población víctima del municipio de acuerdo con la normatividad vigente y 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, ¡as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. 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.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- | Conocimientos básicos de contratación
- Régimen municipal

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Título Profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas: administrativas, financieras, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

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

## III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 y 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.
2. Diseñar los términos de referencia y/o requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos, actuar como supervisor de los contratos asignados, promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios asesorando a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.
3. Realizar el mantenimiento y soporte técnico o coordinar con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas y asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal, en el manejo de los equipos y





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

programas disponibles, así como administrar la infraestructura de seguridad que se implemente según procedimientos establecidos.

4. Realizar, cuando sea necesario, el desarrollo de aplicaciones, para el manejo de información en las dependencias de la Administración.
5. Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal y 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.
6. Apoyar la identificación de las necesidades de infraestructura tecnológica de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones, construyendo las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnico e implementar las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
7. 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.
8. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos, apoyando en la definición de políticas de seguridad informática según estándares internacionales, nacionales y políticas institucionales.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y 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.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del Personal.
- Toma de decisiones.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras ingenierías.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA**

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PRESUPUESTO)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de análisis, control y seguimiento al Presupuesto General del Municipio de Armenia y verificar sus operaciones.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos con arreglo a la Ley y que implique cambios al presupuesto del municipio.
2. Definir el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado al Concejo Municipal, teniendo en cuenta las regulaciones para tal fin.
3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del municipio y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
5. Evaluar la correcta ejecución de los gastos en las destinaciones específicas de cada una de las rentas.
6. Liquidar y tramitar los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la administración municipal, atendiendo los plazos establecidos.
7. Determinar la correcta y oportuna presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos atendiendo los requerimientos de ley.
8. Coordinar la preparación y desarrollo de las actividades del Consejo de Política Fiscal COMFIS- y cumplir con las labores de la Secretaría, con arreglo a los reglamentos, así como coordinar con el Tesorero General la elaboración del P.A.C. Plan Anualizado de Caja.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Estatuto Tributario.
- Régimen económico y de hacienda pública.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución política de Colombia.
- Presupuesto Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el proceso contable y las obligaciones tributarias atendiendo las normas legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a los procedimientos de la dependencia, velando por el cumplimiento de las normas contables vigentes.
2. Responder por las actuaciones de la dependencia, atendiendo a las normas vigentes.
3. Elaborar y firmar los estados financieros del departamento, aplicando las normas, principios y postulados del Sistema de Contabilidad Pública.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

4. Realizar análisis financiero y seguimiento a los estados de situación aplicando las metodologías de análisis.
5. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar y aportar elementos de juicio en temas financieros, contables y presupuestales atendiendo los procedimientos y políticas establecidos.
7. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.
8. Atender las obligaciones tributarias nacionales.
9. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Estatuto Tributario
- Régimen económico y de hacienda pública
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EJECUCIONES FISCALES)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### III. | PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo, atendiendo a las directrices enmarcadas en el reglamento interno de cartera, con la finalidad de lograr la recuperación de cartera del Municipio de Armenia, así como de otras obligaciones en las que ostente el Ente Territorial.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y ejecutar los procesos de cobro coactivo tendiente a la recuperación de cartera, conforme a la competencia atribuida por la Constitución y la Ley y definir actividades tendientes a fomentar la cultura de pago.
2. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacer parte el municipio en defensa de sus créditos.
3. Proyectar actos administrativos para el cobro de las facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del crédito.
4. Decretar el embargo y practicar el secuestro de los bienes de los deudores a los cuales se les adelante proceso de cobro coactivo, llevándolos hasta el remate de los mismos, así como realizar la investigación de bienes y solicitar información de los deudores a fin de determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
5. Formular la respuesta de fondo a las excepciones, recursos y nulidades presentadas dentro del procedimiento de cobro coactivo.
6. Tramitar los remates de los bienes objeto de medidas cautelares en el proceso de cobro coactivo.
7. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Municipio.
8. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área, así formular indicadores que permitan medir la gestión del área.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CATASTRO)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las bases de datos para el mantenimiento de la información geográfica de acuerdo con las necesidades del producto, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos.
2. Gestionar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
3. Actualizar la cartografía catastral básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
4. Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
5. Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los requerimientos y lineamientos institucionales.
6. Efectuar el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
7. Estructurar la capa de datos de la base de datos cartográfica según modelo de datos y procedimientos establecidos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. | Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas del municipio teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
10. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título profesional Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa, ingeniería civil, ingeniería ambiental, ingeniería catastral y geodesia, ingeniería de sistemas, telemática y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## **EXPERIENCIA**

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde – Control Interno Disciplinario

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la ley en materia disciplinaria vigente, 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

2. Requerir a las entidades, dependencias o funcionarios competentes, la información y documentación que deben obrar como pruebas y 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 disciplinaria viente y en las demás concordantes.
3. Planear la correcta y oportuna notificación de las resoluciones emitidas dentro de las investigaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias y 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Ley 734 de 2002 o normas en la materia vigentes



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Ley 1437 de 2011.
- Normas concordantes.
- Sistema de gestión y calidad.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables en el Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública o áreas afines
- Título Profesional en el Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial o Afines.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses profesionales relacionada.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**NIVEL:** PROFESIONAL  
**CÓDIGO:** 219  
**GRADO:** 07  
**CLASIFICACIÓN:** LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION  
**NÚMERO DE CARGOS:** TRECE 13  
**DEPENDENCIA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

## II. AREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Planeación

## III. PROPÓSITO 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.

## IV. DESCRIPCIÓN 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 con 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 y brindar asesoría en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional de acuerdo a sus conocimientos y perfil profesional
4. Diseñar mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad
5. 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
6. Coordinar con las dependencias los contenidos informativos de la página de internet e intranet de la entidad
7. Planificar procesos de comunicación publicitaria interna y externa tendientes a mejorar los vínculos de la administración municipal con los diferentes sectores.
8. Crear, planificar y ejecutar campañas institucionales y publicitarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades del municipio
9. Hacer seguimiento a las producciones de imagen, diseño y campañas publicitarias y su implementación en los diferentes medio de comunicación
10. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo o Afines a la naturaleza del cargo.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS.

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la normatividad vigente, 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 misma.

**IV. DESCRIPCIÓN 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.
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 la normatividad vigente, así como planear la correcta y oportuna notificación de las resoluciones emitidas dentro de las investigaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias.
4. 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, fomentando la cultura de control y verificando 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, así mismo planear el buen funcionamiento del Comité de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la ley.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar para la firma del jefe inmediato los informes que le sean requeridos, relacionados con asuntos de su competencia.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, así como proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Plan de desarrollo del municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo.
- Régimen municipal.
- Normas reguladoras del proceso disciplinario.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno Disciplinario.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
4. 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.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. 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.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Régimen Municipal

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración de Empresas o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho o áreas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para fortalecer los procesos y procedimientos jurídicos de competencia de la dependencia, a través de los cuales se viabilicen y ejecuten las políticas públicas establecidas y que se establezcan en los planes de desarrollo.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la elaboración jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual y demás documentos que deba presentar para su aprobación ante el Alcalde y el Secretario de despacho, verificando que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar la defensa judicial de la secretaría cuando le sea asignado por reparto, con el fin de cumplir la Constitución y la Ley, así como emitir conceptos jurídicos relacionados con los objetivos generales y específicos de la Secretaría de Desarrollo económico, cuando así se le solicite para respaldar actos administrativos y toma de decisiones de acuerdo con la ley.
4. Liderar los procesos de acompañamiento empresarial en temas tales como asesorías en contratación, seguridad social y temas laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas conforme a su perfil.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

6. | Coordinar los procesos administrativos y jurídicos a los que haya lugar en la Plaza de Mercado Minorista de Armenia, de acuerdo a directrices del secretario de despacho.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas jurídicas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Generar los informes y proyectos para los diferentes entes de control de acuerdo a los requerimientos y en los términos establecidos relacionados con los objetivos generales y específicos de la Secretaría.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Derecho Administrativo.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

## EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos administrativos área de desempeño para el logro de los objetivos propios del municipio de Armenia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Alcalde, por delegación expresa en conmemoraciones, celebraciones y demás actos que se efectúen.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. 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.
3. Administrar el dinero de la caja menor del despacho del Alcalde.
4. Resolver consultas de su competencia y especialidad al interior y al exterior de la Administración Central.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores
6. Coordinar la preparación de los consejos de gobierno en cuanto a convocatoria y suministro de material requerido para la realización del mismo
7. Seleccionar y dar trámite de la correspondencia de competencia exclusiva del Alcalde.
8. Coordinar con el auxiliar administrativo los inventarios del Despacho del Alcalde
9. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del despacho del Alcalde
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Derecho Administrativo.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho o áreas Afines.
- Título Profesional en área del conocimiento en ciencias Económicas, Administrativas y Contables en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración y Contaduría Pública o áreas Afines
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho del Alcalde-Secretaría de Desarrollo Social

### **III. PROPÓSITO 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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

municipio.

#### **IV. DESCRIPCIÓN 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. 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
3. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales y generar informes para entes de control.
4. 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
5. Asesorar Jurídicamente a los usuarios de las actividades de la Dependencia y ejercer Labores de supervisión cuando sean asignadas
6. Proyectar y elaborar respuestas de las observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de contratación y revisar los documentos proyectados para la firma del jefe inmediato
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. Proponer e implantar y proyectar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. 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.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la Constitución Política de Colombia.
- Plan de desarrollo municipal.
- Ley 1551 de 2012.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Ley 743 de 2002.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho –Comunicaciones

**III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Difundir noticias, campañas institucionales y comunicados de la Alcaldía de Armenia y servir de enlace entre el Alcalde y los medios de comunicación, en todos los eventos públicos.
2. Revisar documentos que destacan datos interesantes ante la ciudadanía y presentarla ante el despacho del Alcalde, así como asesorar al Alcalde en materia de presentación y relación con los medios de comunicación y acompañarlo las presentaciones públicas.
3. Supervisión general de todos los medios de comunicación Institucionales (radio, prensa y TV) y 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.
4. Diseñar en acuerdo con el área de sistemas la página Web del Municipio y mantenerla actualizada.
5. Proyectar los discursos para el Alcalde de Armenia o quien lo represente en el momento que lo requiera y elaborar mensajes y demás documentos protocolarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Formular acciones para la conservación de los medios audiovisuales, e





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

implementos y material confiado a su cuidado 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 en materia de comunicaciones.

8. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos del Despacho.

9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Alcalde y 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Función Pública.
- Elaboración de proyectos o estudios.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERARQUICO**

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

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Derecho o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en economía, contaduría, administración o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

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

#### **III. PROPÓSITO 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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN 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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. 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.
5. 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.
6. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente y hacer parte de los comités evaluadores de procesos contractuales que le sean asignados bajo las distintas modalidades de contratación.
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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área
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 dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política Función Pública
- Conocimientos en Régimen Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Sistema Integrado de Gestión

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del conocimiento ciencias económicas: administrativas, financieras, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEOS**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, mediante el diseño y/o elaboración de estudios, diagnósticos, presupuestos, estudio de costos y demás inherentes a su cargo, a través de los cuales se viabilicen y ejecuten las políticas públicas establecidas y que se establezcan en los planes de desarrollo.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar los contratos de prestación de servicios y/o convenios que se suscriban para el normal funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y con el Ente certificador.
2. Colaborar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, procesos y actividades que le competan a la dependencia.
3. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudio de costos y proyectos de la Dependencia.
4. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dependencia, así como colaborar en la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro, al igual que en su correspondiente evaluación.
5. Adelantar estudios sectoriales que permitan visualizar y recomendar políticas públicas.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. Fortalecimiento del sector empresarial y laboral para el diseño de estrategias del cumplimiento de los planes y proyectos de la secretaria del Desarrollo Económico.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial o áreas afines el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

## **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gobierno y convivencia, mediante la articulación y desarrollo de la política pública municipal sobre Derechos Humanos y demás inherentes a su cargo, conforme se establezca en los planes de desarrollo.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

#### **IV. | DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de una política pública municipal sobre Derechos Humanos.
2. Apoyar la promoción, coordinación e implementación de la Política Pública Integral de Derechos Humanos.
3. Servir de enlace de la dependencia para los temas relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos.
4. Ejercer labores de supervisión, vigilancia y control de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
5. Brindar apoyo en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, proceso y actividades que le competan a la Dependencia, así como en la elaboración de informes que deban presentarse ante las diferentes entidades de todo orden.
6. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dependencia y resolver las consultas relacionadas con su competencia.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal
- Derechos Humanos
- MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas del Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho o afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## **III.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gobierno y convivencia, mediante el apoyo y acompañamiento requerido por parte del Alcalde para el debido control y vigilancia en materia de protección al consumidor establecidas en la Ley y demás inherentes a su cargo, a través de los cuales se viabilicen y ejecuten las políticas públicas establecidas y que se establezcan en los planes de desarrollo.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la implementación de políticas y campañas en materia de protección al consumidor requerido en la jurisdicción del municipio de Armenia.
2. Apoyar los procesos y/o investigaciones por incumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de protección al consumidor.
3. Difundir campañas de las normas de protección al consumidor, publicando periódicamente la información relativa a las personas que se han sancionado por violación a las disposiciones de la ley y las causas de la sanción.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes estadísticos de todas las visitas y sanciones aplicadas en materia de protección al consumidor, de conformidad con la ley.
5. Ejercer labores de supervisión, vigilancia y control de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
6. Brindar apoyo en la elaboración de informes que deban presentarse ante las diferentes entidades de todo orden.
7. Participar en la elaboración 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. Resolver las consultas relacionadas con su competencia.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal
- Derechos Humanos
- Estatuto del Consumidor
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración de Empresas, en Administración Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho o áreas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.-Tesorero

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 apoyar en la elaboración de 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, así como Presentar y preparar Rendición de Cuenta Anual a la Contraloría Municipal.
4. 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.
5. Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP.
6. 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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento.

7. Elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo y realizar seguimiento y control de la deuda pública y proyectar su desarrollo.
9. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Contratación de la administración pública.
- Sistema integrado de gestión de calidad.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía en disciplinas académicas afines con el cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

## EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CORREGIDOR (CAIMO)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>227</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las que le delegue el Alcalde, a través de diligencias y comisiones en el área de su jurisdicción.

### IV. DESCRIPCIÓN 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, así como proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales en el área de su jurisdicción.
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. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. 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.
5. 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.
6. Expedir boletas de citaciones, de licencias de inhumación, permisos y constancias de pérdidas de documentos.
7. Practicar las comisiones civiles ordenadas por los juzgados.
8. 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.
9. Conocer por delegación del Alcalde Municipal de las funciones prescritas en el Código Nacional de Policía.
10. Servir de mediador en la venta al público de artículos escasos con el fin de evitar la especulación, así como vigilar que los establecimientos de comercio ubicadas en su jurisdicción, cumplan con los requisitos establecidos en la ley.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Toma de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

#### III. PROPÓSITO 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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver toda clase de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
2. Sustanciar procesos jurídicos y llevar a cabo el seguimiento a los procesos contencioso administrativos a él asignados.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Realizar todos los actos administrativos tendientes a resolver las situaciones administrativas.
4. Proyectar para la firma del Director, las respuestas a los derechos de petición, recursos, acciones de tutela y de cumplimiento.
5. Brindar apoyo en la revisión jurídica de actos administrativos, proyectos de acuerdo, contratos y demás documentos, que deba suscribir el Director.
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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Función pública.
- Contratación estatal.
- Sistema integrado de gestión.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses profesionales relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

## III. PROPÓSITO 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover la concertación y aplicación de los criterios laborales básicos para ser aplicados por las diferentes dependencias municipales, en especial las diversas unidades jurídicas.
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 los temas laborales.
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. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con aspectos laborales en las dependencias que lo requieran.
5. 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.
6. Revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde y secretario de despacho o director de departamento.
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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Función pública.
- Contratación estatal.
- Sistema integrado de gestión.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses profesionales relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ALMACENISTA GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>215</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de selección de contratistas, supervisión de contratos y/o interventoría en los casos que sea designado por su jefe inmediato.
2. Preparar los informes periódicos requeridos por sus superiores, dependencias de la Administración Municipal y entes de control, incluyendo la organización y envío de documentación para la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal.
3. Planear 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, debiendo tener en cuenta los niveles mínimos y máximos de existencias de bienes, elementos e insumos en almacén e identificando las especificaciones técnicas mínimas de los insumos y elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Apoyar el proceso de enajenación de bienes muebles de acuerdo con la normatividad vigente y el proceso de formulación y redacción de inclusiones y reclamaciones ante la compañía aseguradora respecto a los bienes muebles.
5. Apoyar la implementación y manejo de mecanismos de control de inventarios a través del Sistema de Recursos Físicos (SRF) que permitan el orden y correcta disposición de los elementos y enseres en el almacén. De igual manera Organizar los inventarios físicos en la administración central, instituciones educativas, sedes y sub sedes de la administración, planeando la correcta implementación y manejo de mecanismos de control de inventario tales como kárdex y pruebas o tomas selectivas de inventarios.
6. Organizar la entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo del Almacén cumpliendo con los procedimientos establecidos para tales fines, así como apoyar el proceso de salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal y siniestros, previamente autorizadas por el Comité de Bajas, informando a contabilidad para la afectación contable respectiva.
7. Identificar las necesidades para diseñar el Plan Anual de Adquisiciones y apoyar la elaboración, actualización, modificación y publicación del mismo.
8. Apoyar técnicamente el área y servicios a cargo del almacén, administrar los servicios relacionados con telefonía móvil de acuerdo a los requerimientos de la administración y proponer procesos, acciones, métodos, instrumentos, estudios e investigaciones que permitan cumplir y mejorar los servicios, metas y procesos propios del área.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

9. Apoyar la gestión documental de las actividades de recursos físicos y materiales, así como organizar el control a las respuestas de derechos de petición con relación al almacén.
10. Apoyar la elaboración del cronograma de actividades del almacén, diseñar indicadores de gestión apoyando la consecuente evaluación y planear programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución política de Colombia.
- Plan de desarrollo del municipio.
- Contratación pública.
- Régimen municipal.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.
- Título Profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y Afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y suministros.

### III. PROPÓSITO 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo en aquellos asuntos jurídicos varios y 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.
2. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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 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.
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 este directamente implicado.
8. 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.
9. 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 y asesorar legalmente de todas las políticas relacionadas con la administración de bienes muebles e inmuebles municipales
10. 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, así como expedir certificados o constancias sobre actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo o secretaría de despacho.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Régimen Municipal.
- Redacción e Interpretación de textos jurídicos.
- Derecho Procesal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

### EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 222**

**GRADO: 08**

**CLASIFICACIÓN: CA**

**NÚMERO DE CARGOS: 13**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA**



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

### **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo De Planeación

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 .
10. Acompañar procesos de planificación participativa conforme a la competencia y objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidos por el nivel directivo del Municipio.
11. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal.
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos de Planeación Estratégica
- Conocimiento sobre normas de Gestión de Calidad

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración de Empresas, Administración Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho o áreas afines con el cargo

Tarjeta profesional conforme a la Ley.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS.**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Tecnología e Información y Comunicaciones TIC

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

utilización óptima de los recursos disponibles.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

9. 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.

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

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en el Área del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Informática y Mecatrónica.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. 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.
3. Resolver las solicitudes e inquietudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios respecto a los temas de su competencia, conforme a la normativa vigente.
4. Liderar todas las actividades del área de nóminas que correspondan al sistema de gestión de calidad, según procedimientos y normas vigentes.
5. Participar en la construcción, medición y análisis de indicadores operativos y de gestión, conforme a los procedimientos establecidos.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

6. Verificar la organización y control de los sistemas de información del área de nóminas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia. del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Función pública.
- Contratación estatal.
- Sistema integrado de gestión.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento en ciencias económicas, administrativas y Contables, en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública o áreas afines.
- Título profesional en el Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial o Afines.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Social.

### III. PROPÓSITO 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.

### IV. DESCRIPCIÓN 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. Promover y presentar para la aprobación del Jefe de Área, los planes,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

programas, proyectos, estudios, diagnósticos y perfiles requeridos en la Dependencia.

3. Diseñar y promover modelos alternativos de socialización par la comunidad marginada
4. Asesorar y ejecutar las comunidades en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de desarrollo, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
5. 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.
6. Recopilar y verificar la información de las diferentes líneas de proyecto para presentar informes de gestión de la dependencia.
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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**COMUNES**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>13</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

### **II. | AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la gestión, 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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. Coordinar el diseño y la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo empresarial.
3. Diseñar estrategias y aplicarlas, promoviendo el fomento la sostenibilidad y el crecimiento de la base productiva, así como Asesorar a los empresarios del Municipio de Armenia realizando acompañamiento para su organización y desarrollo.
4. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos de la Dependencia y colaborar con la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro, al igual que en su correspondiente evaluación.
5. Adelantar estudios sectoriales que permitan visualizar y recomendar políticas públicas y destinación de las inversiones.
6. Elaborar el plan de acción del área asignada. Colaborar en la organización y control de los sistemas de información de la Dependencia.
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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
9. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos básicos de Administración.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal

### **VI. VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración y finanzas o afines y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

#### **EQUIVALENCIAS.**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Hacienda.

## III. PROPÓSITO 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

## IV. DESCRIPCIÓN 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 Analizar, construir y registrar las reservas presupuestales
3. Coordinar la operación, procedimiento y actualización de la información presupuestal del Municipio y dirigir y coordinar la proyección de los movimientos de créditos adicionales, contra créditos y traslados presupuestales, sometidos a consideración del Alcalde.
4. Proyectar la sustanciación y acompañamiento de los proyectos de Acuerdos, ante el Concejo Municipal
5. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar el proceso de cierre de la vigencia presupuestal.
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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Dirigir las actividades de los funcionarios y grupos de trabajo bajo su responsabilidad, fijando los mecanismos, criterios de evaluación, seguimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar, organizar y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Plan de Desarrollo
- Presupuesto del Municipio.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y Contables en el Núcleo Básico del conocimiento Contaduría.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo Jurídico.

### **III. PROPÓSITO 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Resolver todo tipo de consultas sobre asuntos jurídicos al interior de la administración central y expedir certificados o constancias sobre actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo Jurídico.
2. Coordinar las actividades del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
3. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
4. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias municipales en lo concerniente al Código Contencioso Administrativo y demás normas de derecho público y colaborar con el Director del



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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.

5. 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 y 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.

6. Sustanciar para decisión del Alcalde los recursos interpuestos en segunda instancia contra los asuntos de la administración central y 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.

7. 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, así como 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.

8. Dar Asesoría a la comunidad que solicite información sobre el proceso de titularización de los bienes inmuebles de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

9. Preparar los proyectos de resolución de registro de la Propiedad Horizontal y de sus órganos de administración y elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de las resoluciones y demás actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo jurídico.

10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función pública.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.
- Laboral y Seguridad Social



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, 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. Brindar asesoría y técnica 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. 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.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. 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.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Manejo de presupuesto estatal.
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado a en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

- **ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura

- **PROPÓSITO 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.

- **DESCRIPCIÓN 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. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.
3. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al igual que en su correspondiente evaluación.
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
5. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias municipales en lo concernientes a Infraestructura.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

6. 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.
7. Realizar todos los trámites de elaboración de minutas y contratos necesarios para el buen funcionamiento de la contratación de la secretaría.
8. 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 acuerdos.
9. Realizar la defensa judicial del municipio en los procesos que sean sometidos a reparto en la secretaria de infraestructura.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

### • CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en contratación pública.
- Manejo de presupuesto estatal.
- Normatividad ambiental.
- Prevención y atención de desastres.
- Ley orgánica de planificación.
- Normas sobre ordenamiento territorial.
- Conocimientos básicos en derecho público.

### • COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## • REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado a en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y suministros.

## III. PROPÓSITO 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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los documentos y/o revisar desde el punto de vista jurídico, actos administrativos relacionados con las etapas precontractual, contractual y



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

postcontractual delegada en el Departamento Administrativo que sean sometidos a su consideración. De igual manera, diseñar y redactar, bajo la normatividad vigente, los parámetros y competencias bajo las cuales se deben llevar a cabo la contratación, la apertura y dirección de concursos y licitaciones en la Administración Central.

2. Administrar los procesos de adquisición de pólizas que amparen los bienes de posibles riesgos que pudiesen afectarlos; y reportar la información requerida por las compañías de seguros en caso de reclamaciones.
3. Resolver las consultas sometidas a su consideración de acuerdo a su especialidad al interior de la Administración Central o de su dependencia y apoyar en los comités, mesas de trabajo y reuniones por designación de su jefe inmediato.
4. Apoyar la supervisión de los contratos en los casos que su jefe inmediato así se lo indique y relacionada con su especialidad y funciones.
5. Redactar oportunamente las respuestas a los Derechos de Petición que le sean entregados por reparto, relacionados con la dependencia y las citaciones a fin de notificar el contenido de las Resoluciones y otros actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo.
6. Apoyar la revisión de los actos administrativos que se produzcan en el Departamento Administrativo para la firma del Director y redactar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
7. Proponer procesos, acciones, métodos, instrumentos, estudios e investigaciones que permitan cumplir y mejorar los servicios, metas y procesos propios del área, así como apoyar la construcción de indicadores de gestión y la correspondiente evaluación.
8. Apoyar la representación judicial del Alcalde, en los procesos asignados y relacionados con la dependencia, así como la representación judicial y 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 o relacionado y que tengan conexión con la dependencia.
9. Administrar, organizar y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Apoyar 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Derecho administrativo.
- Función pública.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Sistema integrado de gestión.
- Régimen municipal.
- Redacción e interpretación de textos jurídicos.
- Derecho procesal.
- Funciones y estructura de la entidad.
- MIPG.

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Industrial.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado a en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Tránsito y Transporte

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 con 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. Revisar los actos administrativos que se elaboren dentro de los procesos de transporte y que proyecten los servidores públicos o contratistas de la





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

dependencia.

7. Suscribir los actos de trámite dentro de las investigaciones de los informes únicos de infracciones de transporte.
8. Revisar las respuestas a los derechos de petición referentes a transporte y que los proyecten los servidores públicos o contratistas de la dependencia.
9. Corregir los errores de grabación en el sistema QX-TRÁNSITO, de las órdenes de comparendo y de los informes únicos de infracciones de transporte.
10. Suscribir los historiales de conductor que exija el sistema QX-TRÁNSITO.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo
- MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.
- Título de posgrado a en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>JURÍDICO</b>	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE</b>

## OFICINA

## II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## III. PROPÓSITO 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 en materia de administración de personal.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y resolver todo tipo de consultas al Director del Departamento 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 y las



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

generales de la administración municipal y 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 y presentar los informes periódicos que le sean requeridos.

5. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos en los que se debatan asuntos relacionados con el sistema de carrera administrativa y de situaciones administrativas del personal de la entidad en que se encuentre implicado el municipio

6. Sustanciar para la decisión del Director los recursos interpuestos en instancia contra asuntos de personal de la administración central.

7. Realizar el estudio de los documentos relacionados con convocatorias a concurso de méritos y coordinar el cargue de información en el programa respectivo de la CNSC..

8. Colaborar en la elaboración de estudios, conceptos de proyectos de acuerdo, acuerdos, decretos reglamentarios, 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, en administración del personal.

9. Apoyar y coordinar el trámite de estudio y decisión de las negociaciones colectivas de empleados públicos y proyectar los actos necesarios para su registro en el Ministerio del Trabajo por parte de las organizaciones sindicales.

10. Proyectar respuesta a los derechos de petición que en materia de personal le sean asignados conforme a su competencia.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función pública.
- Conocimiento de normas de negociación colectiva
- MIPG.
- Conocimiento de normas de carrera administrativa

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

- Título profesional Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la Ley.
- Título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>222</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Bienes y suministros.

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar los documentos y/o revisar desde el punto de vista jurídico, actos administrativos relacionados con las etapas precontractual, contractual y



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

1. postcontractual delegada en el Departamento Administrativo que sean sometidos a su consideración. De igual manera, diseñar y redactar, bajo la normatividad vigente, los parámetros y competencias bajo las cuales se deben llevar a cabo la contratación, la apertura y dirección de concursos y licitaciones en la Administración Central.
2. Administrar los procesos de adquisición de pólizas que amparen los bienes de posibles riesgos que pudiesen afectarlos; y reportar la información requerida por las compañías de seguros en caso de reclamaciones.
3. Resolver las consultas sometidas a su consideración de acuerdo a su especialidad al interior de la Administración Central o de su dependencia y apoyar en los comités, mesas de trabajo y reuniones por designación de su jefe inmediato.
4. Apoyar la supervisión de los contratos en los casos que su jefe inmediato así se lo indique y relacionada con su especialidad y funciones.
5. Redactar oportunamente las respuestas a los Derechos de Petición que le sean entregados por reparto, relacionados con la dependencia y las citaciones a fin de notificar el contenido de las Resoluciones y otros actos administrativos que emanen del Departamento Administrativo.
6. Apoyar la revisión de los actos administrativos que se produzcan en el Departamento Administrativo para la firma del Director y redactar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
7. Proponer procesos, acciones, métodos, instrumentos, estudios e investigaciones que permitan cumplir y mejorar los servicios, metas y procesos propios del área, así como apoyar la construcción de indicadores de gestión y la correspondiente evaluación.
8. Apoyar la representación judicial del Alcalde, en los procesos asignados y relacionados con la dependencia, así como la representación judicial y 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 o relacionado y que tengan conexión con la dependencia.
9. Administrar, organizar y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
10. Apoyar 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

-  Constitución política de Colombia.
-  Derecho administrativo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Función pública.
- Sistema integrado de gestión.
- Régimen municipal.
- Redacción e interpretación de textos jurídicos.
- Derecho procesal.
- Funciones y estructura de la entidad.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del conocimiento en Derecho
- Título profesional en el área del conocimiento Ciencias Económicas, administrativas y financieras: Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Industrial.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de posgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>242</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO- SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA.</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 y Prestación de Servicios, de conformidad con la normatividad vigente.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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 y Apoyar el proceso precontractual y contractual que adelanta la Secretaría de Salud Municipal, de conformidad con la delegación y normatividad vigente.
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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humana: Núcleo básico del conocimiento de derecho - o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título de postgrado en Derecho Administrativo o áreas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>242</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO- SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA.</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **IV. | DESCRIPCIÓN 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. Así mismo coordinar las actividades de control de brotes epidemiológicos.
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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Régimen de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad Protocolos de vigilancia en Salud Pública Instituto Nacional de Salud.
- Manual del usuario y notificación del SIVIGILA.
- Manual del Usuario del RUAF.
- Conocimientos Básicos Función Pública.
- MIPG.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en Ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento de medicina.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en Epidemiología.

### **EXPERIENCIA**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (6)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA.</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en todos los procesos de la Gestión del Riesgo como responsable directo y servir de Orientador de las Políticas de Desarrollo en el Municipio enfocados en Reducción del Riesgo, Conocimiento del Riesgo y Manejo de Desastres.
2. 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.
3. administrativos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones, de desastre o calamidad. Articular en el sistema todas las instituciones participantes.
4. Convocar al CMGRD para declarar el estado de alerta o alarma a que dé lugar en una situación de desastre y aplicar de manera integral del Plan Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres (PMGRD) y estrategia municipal de respuesta de emergencias (EMRE).
5. Coordinar las diferentes comisiones tanto en las actividades de planeación como de ejecución.
6. 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

7. | 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.
8. los estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y privadas.
9. 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.
10. Ejecutar las acciones establecidas en las Estrategias de Respuesta (Planes de contingencia) y de orientación para la atención inmediata de emergencias y desastres.
11. Aplicar los programas de educación, capacitación e información pública que se establezcan.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Política de Gestión del Riesgo
- Guía de Gestión del Riesgo
- Sistema de Gestión del Riesgo
- Metodología del Gestión del Riesgo

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial o áreas afines el cargo
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO- SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA.</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

1. | 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.
2. 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
3. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión de la Secretaría de Salud.
4. 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.
5. Presentar informes relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, al Secretario de Despacho, a antes de control y demás clientes internos y externos.
6. Brindar capacitación y asesoría al personal de la Secretaría de Salud, en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado Calidad-MECI
7. Sugerir las modificaciones o recomendaciones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la Secretaría de Salud Municipal, así como 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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. 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 y territorial de Salud
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en economía, administración o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial y afines.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 y presentar los informes derivados de las mismas de acuerdo a los resultados obtenidos.
2. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de Gestión de acuerdo a los resultados obtenidos
3. 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.
4. Servir de enlace en las visitas de los Entes de Control y Auditoría Externa de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.
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. Presentar informes requeridos por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, según términos y plazos establecidos.
7. 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Apoyar a la Gestión Documental de las actividades relacionadas con el archivo de gestión, según necesidades del departamento, y conforme a plazos establecidos.
9. Ejercer el rol de enlace del proceso o actividad, según directrices internas establecidas.
10. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Fundamentos Constitución Política de Colombia.
- Régimen Administración Pública.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- MIPG.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.  
Tarjeta profesional conforme a la ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, resolver y elaborar conceptos consultas al Director de Departamento Administrativo Jurídico y a la Administración Municipal en los diferentes asuntos jurídicos.
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 y sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos de la dependencia.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Actuar como supervisor en los casos que sea asignado.
4. Contribuir a 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 concernientes 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 en común acuerdo con el Director del Departamento Administrativo Jurídico.
8. Sustanciar para decisión del Alcalde los recursos interpuestos en segunda instancia contra los asuntos de la Administración Central.
9. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo Jurídico, efectuar las notificaciones personalmente y por edicto de todos los Actos Administrativos emitidos por el Departamento Administrativo Jurídico y colaborar en la expedición de certificados o constancias sobre Actos o documentos que sean competencia del Departamento Administrativo Jurídico.
10. 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.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función Pública.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL NIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte.

## III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Automotores de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. 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.
3. Coordinar la actualización y validación de datos en el Registro Nacional de Licencias de Tránsito RNLT de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. 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.
5. Administrar recursos de usuarios en el HQ – RUNT de acuerdo a requerimientos internos.
6. Administrar la plataforma HQ – RUNT de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Secretaría.
7. Recibir, analizar y enviar a RUNT derechos de petición y/o órdenes judiciales de usuarios de acuerdo con los términos legales.
8. Evaluar técnicamente los procesos de contratación de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Código Nacional de Tránsito
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Software o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO**

**219**

**GRADO**

**07**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**SEIS (06)**

**DEPENDENCIA**

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**ALCALDE, SECRETARIO DE  
DESPACHO, SUBSECRETARIO,  
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE  
DE OFICINA**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la normatividad vigente en la materia disciplinaria, 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, distribuir y proyectar tareas y actividades según los parámetros de la ley que rige actividad de control Disciplinario y llevar el control y seguimiento a la ejecución de la sanción disciplinaria.
2. 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 proyectando autos y actos administrativos necesarios.
3. 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.
4. Recepcionar quejas, informes, ampliaciones de informe o queja, testimonio y versiones que se requieran en los procesos que le sean asignados por reparto.
5. Ejecutar las notificaciones de las decisiones expedidas en el área y que le correspondan por reparto.
6. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería informes pertinentes, de conformidad con el Código único Disciplinario y dar traslado



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría Municipal para lo de su competencia.

7. Verificar que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función y controlar los términos de los procesos disciplinarios, notificaciones y recursos asignados por reparto.
8. 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.
9. 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, ¡as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

### **V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Derecho Administrativo.
- Función pública.
- Contratación estatal.
- Sistema integrado de gestión.

### **VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme lo disponga la ley.

## EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>COMANDANTE DE TRÁNSITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>290</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en la coordinación de las actividades del grupo de Agentes de Tránsito, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en la materia

### IV. DESCRIPCIÓN 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. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento.

3. 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.

4. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, por la naturaleza del cargo.

5. 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.

6. Ejercer control sobre cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.

7. Planear y coordina los diferentes planes operativos ejecutados por los agentes de tránsito y transporte. Ejecutar planes tendientes al control efectivo de la normatividad y control de las normas de tránsito y transporte.

8. Verificar el cumplimiento de las órdenes impartidas por la secretaría 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. Evaluar el desempeño del cuerpo operativo de los agentes de tránsito y transporte.

9. Realizar los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## COMUNES

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

## NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y Economía.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>COMANDANTE DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>203</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretario de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los recursos físicos, humanos y tecnológicos para garantizar la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y la atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos; apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio público esencial de bomberos y demás inherentes a su cargo.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las necesidades y gestionar ante la dependencia competente todos los recursos físicos, tecnológicos y humanos de equipamiento, dotación y suministros necesarios con el fin de garantizar su adquisición y disponibilidad permanente para la óptima prestación del servicio público esencial de bomberos.
2. Asesorar al Alcalde de Armenia y demás autoridades locales en temas relacionados con la gestión integral del riesgo contra incendios y en general en todo lo relacionado con el servicio público esencial de bomberos, así como apoyar en asesoría técnica al superior inmediato y proyectar especificaciones técnicas para la compra, adquisición y suministro de equipos, herramienta, accesorios y demás necesarios para la prestación del servicio público esencial de bomberos.
3. Realizar reuniones periódicas, por lo menos dos al mes, con el personal de oficiales jefes de servicio, con el fin de mejorar la gestión institucional aplicando el ciclo PHVA: planificar, hacer, verificar y actuar, en aspectos administrativos, operativos, académicos, de suministro, de equipamiento y dotación.
4. Coordinar con oficiales jefes de servicio la distribución del personal de inferior cargo en los diferentes turnos y estaciones, con el fin de garantizar su disponibilidad para la prestación del servicio público esencial de bomberos.
5. Asumir y ejercer el mando como comandante de incidente, en las operaciones y procedimientos de atención de emergencias relacionadas con



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos que ameriten su intervención y toma de decisiones, según la complejidad y nivel de la emergencia, a través del Sistema Comando de Incidentes.

6. Realizar la coordinación del personal y los organismos operativos y de socorro que asistan a apoyar la atención de cualquier incidente relacionado con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, en concordancia con el Artículo 19 de la ley 1575 de 2012.

7. 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.

8. Representar el Cuerpo Oficial de Bomberos en los eventos, reuniones y ceremonias oficiales donde se requiera de la presencia institucional o donde sea delegado por el superior inmediato que sean relacionadas con asuntos de bomberos.

9. Coordinar la implementación de acciones y actividades de prevención y atención de emergencias dirigidos hacia establecimientos públicos, privados y comunidad en general.

10. Aplicar todo lo inherente al sistema de gestión integrado Calidad-MECI en la ejecución de sus funciones, utilización de formatos normalizados y el registro de las evidencias de las gestiones realizadas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos)
- Manejo de sistemas (procesadores de texto, hojas electrónicas, software y correo electrónico).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte Técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en el área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho.

Título Profesional en el área del conocimiento en ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Ocupacional.

Título Profesional en el área del conocimiento en ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Financiera o Administración de Empresas.

### **EXPERIENCIA**

Tres (3) años de Subcomandante de Bomberos.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en la ley.

## **I. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. | PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la Administración de personal de la Alcaldía de Armenia.
2. Velar por la oportuna liquidación de cesantías, vacaciones y nómina.
3. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con contratación a cargo de la dependencia.
4. 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.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Disposiciones Regulatorias del sistema de carrera administrativa
- Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- MIPG



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas:  
Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.

Tarjeta Profesional conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 y hacer seguimiento.
5. Coordinar, planear, realizar y articular la comisión local de seguridad en el fútbol.
6. Proyectar con la debida oportunidad, la respuesta a los derechos de petición que se presentan ante la Secretaría, acorde a las tareas asignadas.
7. 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.
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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## V. | CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEOS**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia al igual que participar en su correspondiente evaluación.
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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Economía.
- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en economía, Administración de Empresas, o en disciplinas académicas afines con el cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

Título Profesional en ciencias de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, en el Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS.**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil, en especial el cumplimiento de los lineamientos definidos en la dimensión salud y ámbito laboral, tendientes tanto al bienestar como a la salud de los trabajadores.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el cumplimiento de las normas de competencia municipal en el tema de salud en ámbitos laborales, incluyendo lo reglamentado por el Plan Decenal y la Política de Atención Integral en Salud.
2. Caracterizar las poblaciones laborables vulnerables del sector formal e informal de la economía, sus condiciones de salud y los riesgos propios de sus actividades económicas.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Promover el acceso al Sistema General de Riesgos Laborales de la población, de conformidad con la ley.
4. Fortalecer a los grupos de trabajadores y su participación en la protección de la salud en el trabajo, mediante el fomento de una cultura preventiva.
5. Apoyar la determinación del origen de la enfermedad laboral diagnosticada con criterios de causalidad, y promover su registro en el sistema de información en salud y en el análisis de situación de salud.
6. Identificar y promover la intervención de problemas emergentes o sin intervención relacionados con la salud y bienestar de los trabajadores.
7. Ejecutar un plan de acción de promoción y prevención progresivo en las poblaciones laborales vulnerables, como componente indispensable para lograr el impacto social.
8. Apoyar la intervención en salud mediante acciones de vigilancia a los riesgos para la salud por sustancias químicas, conforme a las normas vigentes para el efecto.
9. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiología y sanitaria para la preservación de la salud de la población.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos Constitución Política.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Plan Decenal de Salud Pública.
- Plan Territorial de Salud.
- MIPG.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en Área del conocimiento en ciencia de la salud en el Núcleo Básico del Conocimiento en Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Quince meses (15) de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO**

**219**

**GRADO**

**05**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**DOCE (12)**

**DEPENDENCIA**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO, SUBSECRETARIO,  
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O  
JEFE DE OFICINA**

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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.

### **VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar la elaboración y presentación de los estados financieros del Municipio. Firmar de los Estados Financieros
2. Apoyar la adecuada contabilización de las entradas y salidas de bienes del Municipio y las depreciaciones y amortizaciones de los bienes
3. Revisar el proceso de contabilización de las órdenes de pago y comprobantes de egreso
4. Elaborar los ajustes que se requieran para los estados financieros, Pasivo Pensional, Pasivo Laboral, Cartera Transito y FONPET.
5. Apoyar la elaboración de la información que sea presentada oportunamente a los estados financieros. Así como la información Exógena a la Dian
6. Coordinar 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.
7. Apoyar en la consolidación de la información Financiera, económica y social enviada por el concejo, personería y contraloría
8. Apoyar el cruce entre áreas de los ingresos de la entidad con tesorería presupuesto y contabilidad.
9. 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
10. Revisar el registro de las nóminas, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás pasivos

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos en estatuto tributario territorial
- MIPS.



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGL-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda .- Contabilidad

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
2. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
3. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en su dependencia.
4. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
5. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. 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. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación y presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Verificar la correcta aplicación de la tasa de interés de acuerdo a la superintendencia financiera y del Código de Rentas.
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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Pública.
- Conocimientos básicos en Estatuto Tributario territorial.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 05**

**CLASIFICACIÓN: CA**

**NÚMERO DE CARGOS: 12**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación

**III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de acuerdo a su competencia funcional.
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 y procesos o procedimientos de los cuales esta área o secretaria 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 de material bibliográfico o de referencia perteneciente a su dependencia.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal

### **V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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

## REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración o, Contaduría Pública, Contaduría Pública, o Economía y Finanzas, Economía.

Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEOARRILLO

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Control Interno



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** Asuntos Jurídicos Laborales

### **III. PROPÓSITO 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 con las disposiciones legales vigentes

### **IV. DESCRIPCIÓN 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 con 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. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
9. Ejercer el Rol de enlace del proceso o de actividad, según directrices internas establecidas.
10. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Administración y Planeación
- Construcción y evaluación de indicadores



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Administración del riesgo y controles
- Normas y técnicas de auditoría.
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERARQUICO**

- Aporte Técnico profesional.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de Procedimientos.
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo del Personal.
- Toma de Decisiones

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, contaduría o en disciplinas académicas afines con el cargo

Título profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional conforme a la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 05**

**CLASIFICACIÓN: CA**

**NÚMERO DE CARGOS: 12**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación

### **II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. 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.
3. 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.
4. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad que le formulen y los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Oficina.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas o sectores bajo su responsabilidad.
6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores o áreas a su cargo.
7. Ejercer el Control y Vigilancia a las constructoras de vivienda y ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley.
8. 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.
9. 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.
10. 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 contempladas en los planos arquitectónicos, den cumplimiento a los reglamentos de propiedad horizontal y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes.
11. 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.
12. 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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Planeación
- Conocimientos del POT
- Conocimientos básicos de Administración.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## COMUNES

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

## NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o áreas afines el cargo

Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

## III. PROPÓSITO 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.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia de las inquietudes de los contribuyentes por quejas y reclamos la liquidación respectiva.
2. Asesorar tanto al cliente interno como al cliente externo (contribuyente), en todo lo relacionado en materia de impuestos, incluyendo la expedición de las correspondientes certificaciones.
3. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
4. Participar en la elaboración formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, presupuestos, estudios de costos y proyectos del área interna de su competencia, así como en la elaboración de los informes respectivos.
5. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación y presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Verificar la correcta aplicación de la tasa de interés de acuerdo a la superintendencia financiera y del Código de Rentas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
9. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación Pública.
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Desarrollo Social.

**III. PROPÓSITO 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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia y presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
2. Resolver y 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. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
4. Elaborar solicitudes de viabilidad de proyectos, certificados de disponibilidad presupuestal, y registros presupuestales de acuerdo a los requerimientos de contratación de la dependencia.
5. Elaborar estudios previos y documentos de la etapa precontractual de acuerdo a los requerimientos de contratación de la dependencia.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. Realizar supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo a su competencia
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. 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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Estatuto Tributario municipal
- Canales de atención
- Sistema Integrado de Gestión de calidad

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Título Profesional en ciencias económicas, administrativas y contables del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas en el núcleo básico del conocimiento en derecho.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta Profesional conforme lo disponga la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer en primera instancia de las inquietudes de los contribuyentes por quejas y reclamos la liquidación respectiva.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. Asesorar tanto al cliente interno como al cliente externo (contribuyente), en todo lo relacionado en materia de impuestos, incluyendo la expedición de las correspondientes certificaciones.
3. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
4. Participar en la elaboración formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, presupuestos, estudios de costos y proyectos del área interna de su competencia, así como en la elaboración de los informes respectivos.
5. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación Y Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Verificar la correcta aplicación de la tasa de interés de acuerdo a la superintendencia financiera y del Código de Rentas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
9. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Estatuto Tributario municipal.
- Sistema integrado de gestión de calidad.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### III. PROPÓSITO 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia de las inquietudes de los contribuyentes por quejas y reclamos la liquidación respectiva.
2. Asesorar tanto al cliente interno como al cliente externo (contribuyente), en todo lo relacionado en materia de impuestos, incluyendo la expedición de las correspondientes certificaciones.
3. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
4. Participar en la elaboración formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas, presupuestos, estudios de costos y proyectos del área interna de su competencia, así como en la elaboración de los informes respectivos.
5. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación Y Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
6. Verificar la correcta aplicación de la tasa de interés de acuerdo a la superintendencia financiera y del Código de Rentas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
9. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Estatuto Tributario municipal.
- Sistema integrado de gestión de calidad.
- MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>219</b>
<b>GRADO:</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación.

## III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los programas y proyectos interinstitucionales en beneficio de la población escolar del municipio.
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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.

9. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **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
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas en el Núcleo básico del conocimiento en sociología, psicología o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en ciencias de la Educación en el Núcleo Básico del Conocimiento en Educación

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**CÓDIGO**

**219**

**GRADO**

**05**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**DOCE (12)**

**DEPENDENCIA**

**DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO, SUBSECRETARIO,  
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE  
DE OFICINA**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar profesionalmente a la dependencia y comunidad en general en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a políticas internas establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN 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 competan a la dependencia de acuerdo a las disposiciones.
2. Construir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia conforme a las metas definidas.
3. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
4. Participación en la elaboración de estudios previos, presupuestos y diseños estructurales de baja complejidad de acuerdo a las necesidades y designación realizada.
5. Verificar la ejecución de las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes que conforman el equipamiento urbano,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

mejoramiento de la malla vial y el sistema de señalización y orientación en la ciudad, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Verificar el mantenimiento, uso y cuidado de la maquinaria y equipo asignados a la dependencia de acuerdo a disposiciones internas establecidas.
7. Evaluar técnicamente los procesos de contratación de la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
8. Asistir técnicamente a las organizaciones sociales y comunitarias, juntas de acción comunal, asociaciones de vivencia, dependencias de la administración y a la comunidad en general de acuerdo a los requerimientos y necesidades de estas.
9. Realizar mediciones verificación de cantidades y demás actividades técnicas evaluando el cumplimiento y avance de las obras de acuerdo al cronograma establecido.
10. Realizar visitas de inspección de mejora a las viviendas de los funcionarios, de acuerdo a las solicitudes de retiro de cesantías presentadas por los mismos.
11. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores de acuerdo a los plazos establecidos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimiento del manual interventoría.
- Conocimiento del POT.
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en el Área del Conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura, o áreas afines en el Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura o áreas afines con la naturaleza del cargo.

Tarjeta Profesional conforme lo disponga la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

### III.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la administración central en materia de administración de personal
3. sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos al interior de la dependencia.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal de la entidad
5. Responder consultas y derechos de petición respecto de administración de personal y sus situaciones administrativas.
6. Realizar la defensa judicial en asuntos que correspondan a su competencia funcional
7. Elaborar los informes que le sean requeridos respecto de asuntos a su cargo
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Ley de carrera administrativo y normas reglamentarias
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

Tarjeta Profesional conforme lo disponga la ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

### NIVEL

### PROFESIONAL

DIRECTIVO (UNA VEZ INICIE  
VIGENCIA LA LEY 2126 DE 2021)

### DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

COMISARIAS DE FAMILIA

### CÓDIGO

202

### GRADO

04

### CLASIFICACIÓN

CARRERA ADMINISTRATIVA  
PF (UNA VEZ INICIE VIGENCIA LA  
LEY 2126 DE 2021)

### NÚMERO DE CARGOS

TRES (03)

### DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y  
CONVIVENCIA

### CARGO DEL JEFE INMEDIATO

SECRETARIO DE DESPACHO O  
JEFE DE OFICINA



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **II. | ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Las demás asignadas expresamente por la ley.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Derecho Administrativo
- Conocimientos sobre infancia y adolescencia
- Conocimientos en Derecho de Familia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

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

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

NOTA ACLARATORIA: En razón a la adopción del presente manual de funciones durante la transición de la vigencia de la Ley 2126 de 2021, la modalidad del presente empleo como Período Fijo y su ubicación en el nivel Directivo, tendrá aplicabilidad a partir de la vigencia de dicha norma.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR MUNICIPAL DE POLICÍA URBANA 1ª CATEGORÍA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>233</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir con los procedimientos administrativos con fundamento en la normatividad policiva vigente, en la Constitución Política y demás normas concordantes.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar dentro de campo de su competencia.
3. Conocer de los asuntos que le asignen la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos del Concejo y los Decretos del Alcalde dentro del campo de su competencia.
4. Remitir las resoluciones que imponen sanciones equivalentes a multas a la autoridad competente, para que se efectúe el cobro coactivo de las mismas.
5. Remitir las resoluciones que imponen la demolición de las obras a la dependencia competente, para que los trabajos respectivos se ejecuten a cargo del propietario.
6. Aplicar el procedimiento y sanción del comparendo deportivo de conformidad con la normatividad vigente para controlar y sancionar la violación a las normas de convivencia. Así mismo, resolver los recursos de reposición que contra las resoluciones de sanción interpongan las partes.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

7. Realizar la 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.
8. 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.
9. Realizar vigilancia y control del espacio público, en lo establecido en la normatividad vigente.
10. Conocer de las querrelas civiles de policía por perturbación a la posesión y a la propiedad. Conocer del amparo al domicilio.
11. Realizar la imposición de comparendos conforme a su competencia y conocer de la aplicación de medidas correctivas conforme al Código Nacional de Policía.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

## **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR MUNICIPAL DE POLICÍA URBANA 1ª CATEGORÍA (CONTROL URBANO)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>233</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir con los procedimientos administrativos con fundamento en la normatividad policiva vigente, en la Constitución Política y demás normas concordantes

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Iniciar las investigaciones y sancionar las contravenciones a las normas urbanísticas y de construcción vigente de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y las demás normas que lo modifiquen o reglamenten



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- 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, así como 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.
  3. 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.
  4. Atender las peticiones del público en el área de su responsabilidad y 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.
  5. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones al Director del Departamento Administrativo de Planeación.
  6. 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.
  7. Planificar y controlar el trabajo de los funcionarios a su cargo para que éste sea efectivo. De igual manera deberá concertar y evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa designado bajo su cargo, según normatividad vigente.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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. Ordenar mediante resolución el cerramiento de los lotes de propiedad privada que se encuentren dentro del municipio y carezcan del cerramiento adecuado.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Derecho Administrativo



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y rol asignado.
2. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de acuerdo a los resultados obtenidos.
3. 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.
4. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
6. Ejercer el rol de enlace de proceso o de actividad, según directrices internas establecidas.
7. Actuar como supervisor en los casos que sean designados conforme a la normatividad vigente.
8. Fomentar la cultura de control en las diferentes dependencias de la





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a las directrices internas establecidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Régimen Administración Pública.
- Plan de desarrollo.
- Normatividad Sistema de Control Interno.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: Núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o contaduría y en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno

#### **III. PROPÓSITO 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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de acuerdo a los resultados obtenidos.
3. 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.
4. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

resultados de las auditorías y seguimientos realizados.

6. Ejercer el rol de enlace de proceso o de actividad, según directrices internas establecidas.
7. Actuar como supervisor en los casos que sean designados conforme a la normatividad vigente.
8. Fomentar la cultura de control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a las directrices internas establecidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Régimen Administración Pública.
- Plan de desarrollo.
- Normatividad Sistema de Control Interno.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: Núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o contaduría y en disciplinas académicas afines con el cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Control Interno

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Presentar los informes derivados de las Auditorías Internas de acuerdo a los resultados obtenidos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. 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.
4. Realizar seguimiento al Sistema de Control Interno en los procesos de la administración que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
6. Ejercer el rol de enlace de proceso o de actividad, según directrices internas establecidas.
7. Actuar como supervisor en los casos que sean designados conforme a la normatividad vigente.
8. Fomentar la cultura de control en las diferentes dependencias de la Administración Central, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión organizacional, de acuerdo a las directrices internas establecidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Régimen Administración Pública.
- Plan de desarrollo.
- Normatividad Sistema de Control Interno.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Toma de decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: Núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía o contaduría y en disciplinas académicas afines con el cargo.

Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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. 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.
3. Coordinar a los funcionarios encargados de hacer el cobro persuasivo por concepto de impuestos, respecto a obligaciones fiscales de contribuyentes morosos, promoviendo la suscripción de acuerdos de pago, pago voluntario o pago efectivo de la obligación, sugiriendo fórmulas efectivas de recaudo.
4. 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, disponiendo lo pertinente para el ejercicio de recuperación de cartera, conforme las políticas públicas relacionas.
5. 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.
6. 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.
7. Suministrar información respecto de los asuntos que tiene a su conocimiento, debido al 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.
8. 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.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proponiendo e implementando procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Conocimientos en estrategias de recaudo y cobro coactivo.
- Conocimientos en estrategias de conciliación y solución de conflictos.
- Conocimientos en Régimen Municipal tributario
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas:  
Núcleo básico del conocimiento de derecho.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Tránsito y Transporte.

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Planificar, diseñar e implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública
4. 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. Actualizar la información de oferta y demanda de transporte
5. Formar y capacitar grupos especializados en apoyo a las actividades de tránsito.
6. Velar porque la realización de eventos especiales en las vías públicas, no afecten la normal circulación de personas y vehículos. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
7. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por vías públicas cumpliendo



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

los requisitos establecidos.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y transporte en el Municipio de Armenia. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de tránsito y transporte.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia, conocimientos básicos
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Guía de Gestión del Riesgo
- Código Nacional de Tránsito
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde

## **III. PROPÓSITO 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.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Interpretar y aplicar las normas y disposiciones que se fijan en el reglamento



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- de protocolo de la Alcaldía.
2. Coordinar la elaboración de distinciones, según corresponda, siempre y cuando exista el recurso.
3. Coordinar 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. Proyectar en los formatos estipulados por la Administración Municipal, los Decretos y Resoluciones Protocolarios e instruir a quien corresponda, sobre la elaboración de mensajes de felicitación, agradecimientos y condolencias
9. Coordinar el cronograma semanal para el uso del Auditorio y de la Sala de Juntas de Gobierno.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia, conocimientos básicos
- Conocimientos de la estructura de planta municipal
- Manejo de Técnicas de Protocolo
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración de Empresas, Administración de Empresas y Servicios, Administración de Hotelería y Turismo o áreas Afines al cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 02**

**CLASIFICACIÓN: CA**

**NÚMERO DE CARGOS: 04**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA,  
SECRETARIO DE DESPACHO,  
SUBSECRETARIO O DIRECTOR O  
SUBDIRECTOR**

### **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. DESCRIPCIÓN 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. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales se efectuó tal designación 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

- Título Profesional en ciencias Económicas, Administrativas, Contables y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título Profesional en ciencias Sociales y Humanas, en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS.**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESPACHO</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia en relación con el Programa Nacional de Casas de Justicia y la articulación entre la comunidad y los programas del estado en temas de justicia y afines.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos en materia de casas de la justicia.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Coordinar las actividades de competencia de la Casa de Justicia a fin de dar cumplimiento a los lineamientos generales del programa de casas de la justicia.
4. Diseñar y orientar mecanismos idóneos que permitan el funcionamiento de la misma 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.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. 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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

de referencia para el desarrollo local y para promover la convivencia entre los ciudadanos.

7. Diseñar con el Comité Municipal estrategias para el mejoramiento de la operación de la casa de la justicia.

8. Evaluar con el comité coordinador las gestiones generales de la casa de la justicia, velando por el cumplimiento de los objetivos trazados.

9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

10. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de desarrollo del Municipio.
- Conocimiento en trabajo con Comunidad.
- Conocimiento en sistemas de información.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplinas académicas en Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico de Conocimiento en derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en Educación.
- Título profesional en disciplinas académicas en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Pública, Administración de Empresas y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley.

## EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. 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.
8. 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.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Conocimientos en Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos en POT
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines en el Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Civil, Ingeniería Urbana.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR O SUBDIRECTOR</b>



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## II. | **ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## III. **PROPÓSITO 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. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y conocimiento al interior y exterior de la Administración Central.
3. Colaborar en la construcción de indicadores de gestión y logro en su dependencia, al igual que participar en su correspondiente evaluación.
4. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
5. Actualizar Registro de información y bases de datos relacionados con asuntos de su competencia.
6. Orientar Conflictos entre sectores de la población en vulnerabilidad, de acuerdo a su competencia y directrices de sus superiores jerárquicos.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. 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.

## V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Código de infancia y adolescencia
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología o áreas afines a la naturaleza del cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo Jurídico.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio.

## IV. DESCRIPCIÓN 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 las consultas sobre asuntos jurídicos varios al interior de la Administración Central, que le sean asignados.
4. 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.
5. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo Jurídico.
6. Mantener actualizado el registro y certificación sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de propiedad horizontal.
7. Preparar los proyectos de Resolución de Registro de la Propiedad Horizontal y de sus órganos de Administración.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Expedir certificados o constancias sobre Actos o documentos de propiedad Horizontal
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Función Pública.
- Estructura de la entidad.
- Conocimientos básicos en contratación estatal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas: Núcleo básico conocimiento de derecho o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en Administración Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a su dependencia en aquellos asuntos de su conocimiento o competencia y Resolver todo tipo de consultas de sus competencias y conocimiento al interior y exterior de la Administración central.
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 y Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la dependencia.
3. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores y los diferentes entes de control.
4. Colaborar en la elaboración de la declaración de retención en la Fuente Registrar contablemente el Estado de Deuda Pública y registrar contablemente la actualización de las Inversiones del Municipio de Armenia.
5. Apoyar en la elaboración de los registros contables necesarios para la corrección de las cuentas que integran el Balance del Municipio.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

6. Revisar las órdenes de pago del Municipio de Armenia, verificando las cuentas contables y los descuentos de ley.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Analizar los documentos respectivos para hacer las correspondientes devoluciones de retención en la fuente o estampillas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Conocimientos en estatuto tributario municipal
- MIPG.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- + Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o en disciplinas académicas afines con el cargo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

No se requiere

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Tránsito y Transporte.

**III. PROPÓSITO 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la red local de la secretaría de Tránsito y Transporte. Apoyar el buen uso y mantenimiento de los equipos. Así mismo apoyar en los diferentes módulos de la Secretaría y apoyar en la implementación de nuevos sistemas de información.
2. Rendir informes de RN, RNI, RNAC, al ministerio del transporte.
3. Ejercer el control de inconsistencias en el sistema nacional SIMIT.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. Reportar diariamente al SIMIT la información por multas de tránsito.
5. Registrar y actualizar en el SUI, la información de los trámites y servicios de la secretaría de tránsito.
6. Realizar el registro anual de las tarifas por servicios de tránsito en el RUNT y Reportar al sistema autorizado por el Ministerio de Transporte de la información de accidentalidad del Municipio de Armenia.
7. Administrar la página web de la Secretaría de tránsito y Transporte.
8. Administrar el sistema de comparendos electrónicos y prestar soporte técnico a los dispositivos electrónicos.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo y Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o áreas afines.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

## EXPERIENCIA

No se requiere.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**CÓDIGO**

**219**

**GRADO**

**01**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**DIEZ (10)**

**DEPENDENCIA**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**JEFE DE OFICINA ASESORA,  
SECRETARIO DE DESPACHO,  
SUBSECRETARIO, DIRECTOR,  
SUBDIRECTOR**

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Analizar y llevar control de las novedades de planta en el aplicativo de nómina de la entidad.

2 Registrar en el programa de nómina las novedades que se generen dentro de la



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

planta de personal con incidencia en ella, así como los demás registros de nómina ordenados por la ley y que deban realizarse desde programa

3 Analizar las novedades que se generen en la planta y que sean reportadas por entidades externas a la entidad

4. las novedades en la nómina que sean reportadas por entidades o entes externos a la entidad

5. Realizar el consolidado de la nómina de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa y en las disposiciones que regulen la materia.

6. Reportar a la Secretaría de Hacienda municipal la nómina de la entidad de acuerdo con los términos, plazos y condiciones que se establezca para tal efecto.

7. Disponer el trámite administrativo necesario para el trámite de los registros de nómina de manera coordinada con la actividad de seguridad social

8. Presentar los informes periódicos requeridos por su Jefe Inmediato.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos en Situaciones Administrativas de servidores públicos
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

#### **EXPERIENCIA**

No se requiere.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 01**

**CLASIFICACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS: 10**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA,  
SECRETARIO DE DESPACHO, DIRECTOR,  
SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA**

### **II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría De Tránsito y Transporte

### **III. PROPÓSITO 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

#### **IV. DESCRIPCIÓN 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 vi-gentes y a las directrices del Ministerio de Tránsito y Transporte.
4. Realizar la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos asignados conforme las normas vigentes.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Derecho Administrativo
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.
- Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía y área afines.
- Título Profesional en Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo y afines del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### **EXPERIENCIA**

No requiere

### **EQUIVALENCIAS.**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la ejecución de políticas y programas, relacionados con la política Fiscal, Financiera y Económica del Municipio.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los cuadros o proyecciones requeridos bajo los paquetes de aplicaciones que la Secretaría 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 pública se realicen de forma oportuna.
5. Elaborar los informes del Estado de Deuda Pública mensualmente para el Ministerio de Hacienda y la Contraloría Municipal y Participar en la elaboración técnica de los presupuestos en la parte relacionada con proyecciones de Deuda Pública.
6. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja para la presentación al CONFIS el primer día hábil de cada vigencia fiscal y realizar el seguimiento del comportamiento de los ingresos y gastos del presupuesto municipal.
7. Apoyar en la elaboración del estudio económico requerido para la contratación de créditos y Elaborar estudios sobre la capacidad de endeudamiento del Municipio.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. 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, así como Coordinar y elaborar la presentación para la calificadora de deuda contratada para tal fin.

9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia y Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título profesional en área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines: núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía en disciplinas académicas afines con el cargo.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

No se requiere

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 01**

**CLASIFICACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS: 11**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR.**

## **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 y las generales de la Administración Municipal.
2. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en su grupo, al



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

igual que en su correspondiente evaluación.

3. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores específicamente aquellos relacionados con los requerimientos de los entes de control.
4. Elaborar las citaciones a fin de notificar el contenido de Resoluciones y otros actos Administrativos que emane en Departamento Administrativo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal
- MIPG

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte Técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Instrumentación de Decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en ciencias de la Educación del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación
- Título Profesional en ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### EXPERIENCIA

No se requiere

### EQUIVALENCIAS.

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 01**

**CLASIFICACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS: DIEZ (10)**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA,  
SECRETARIO DE DESPACHO,  
SUBSECRETARIO, DIRECTOR,  
SUBDIRECTOR.**

## II. AREA FUNCIONAL



Secretaría de Desarrollo Social

SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar metodologías de investigaciones sociales, comunitarias.
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 especialidad al interior y al exterior de la Administración Central.
4. Promover y presentar para aprobación del Jefe inmediato y posteriormente del Secretario la elaboración, implantación e implementación de planes, programas, proyectos, estudios, diagnósticos y perfiles requeridos en su dependencia.
5. Colaborar con la elaboración, complementación y actualización de los diferentes Planes de Desarrollo y de Inversión que le competen a la Secretaría.
6. 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.
7. Identificar y formar agentes de cambio estimulando el liderazgo con énfasis en la participación de JAL, JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria.
8. Conocer y dar trámite a las quejas que sobre los funcionarios de la administración presenten los ciudadanos.
9. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores específicamente aquellos relacionados con los requerimientos de los entes de control.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### **VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en ciencias de la Educación del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación
- Título profesional en ciencias Sociales y Humanas en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Trabajo Social o áreas afines.
- Título Profesional en ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Pública o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### EXPERIENCIA

No se requiere.

### EQUIVALENCIAS.

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CÓDIGO: 219**

**GRADO: 01**

**CLASIFICACIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS: DIEZ (10)**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA,  
SECRETARIO DE DESPACHO,  
SUBSECRETARIO, DIRECTOR,  
SUBDIRECTOR.**

## **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos administrativos y las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, coadyuvando en la realización de labores relacionadas con aplicativos y sistemas de información.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Asegurar la planeación, organización, control, continuidad y administración de los aplicativos y sistemas de información, que adelante o implemente la administración municipal según la normatividad asociada vigente
2. Actualizar permanentemente los sistemas de información con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos para el ejercicio de seguimiento y monitoreo de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.
3. Participar en la ejecución del plan municipal de desarrollo y el plan de la acción de la administración conforme a las actividades específicas a desarrollarse mediante el plan de acción, con miras a apoyar el proceso de direccionamiento estratégico.
4. Apoyar y administrar la página web [www.planeacionarmenia.gov.co](http://www.planeacionarmenia.gov.co), asegurando la coherencia de la misma con la página web de la alcaldía para el proceso de divulgación masiva de los documentos e informes generados por el departamento administrativo de planeación y el municipio de armenia bajo los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.
5. Garantizar la seguridad de la información manejada en redes y/o equipos del departamento administrativo de planeación municipal, adoptando medidas,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

tales como, construir copias de seguridad periódicas y claves de seguridad de los aplicativos y sistemas de información.

6. Apoyar al nivel directivo en el diseño, administración y ejecución de acciones tendientes a la implementación de estrategias de direccionamiento estratégico del municipio de armenia, según lineamientos del orden nacional y municipal, conforme a la normatividad vigente.
7. Apoyar en la 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.
8. Apoyar 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
9. Realizar, cuando sea necesario, el desarrollo de aplicaciones, para el manejo de información de la dependencia.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos Básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o áreas afines al cargo
- Tarjeta profesional vigente conforme a la Ley.

### EXPERIENCIA

No se requiere.

### EQUIVALENCIAS.

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DIEZ (10)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, O JEFE DE OFICINA</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

#### III. PROPÓSITO 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 las metas de la dependencia y cumplimiento de los objetivos trazados

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los casos de violencia intrafamiliar y/o doméstica, abuso sexual,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

violencia basada en género y demás conductas riesgosas de competencia de la comisaria del Municipio de Armenia.

2. Coordinar la realización de visitas domiciliarias y hacer seguimiento a los diferentes casos en materia de violencia intrafamiliar y abuso sexual, de conocimiento de la comisaria de familia del municipio de Armenia, siempre y cuando le sea requerido conforme a su competencia.

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. Apoyar en la gestión de 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 comisarías 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

7. Proyectar la respuesta a derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia.

8. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Régimen Municipal
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Adaptación al cambio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento en Trabajo Social o áreas afines a la naturaleza del cargo.
- Título Profesional en Área del conocimiento en ciencias Económicas, Administrativas y Contables del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración Pública.
- Título profesional en Área del conocimiento en ciencias de la Educación en el Núcleo Básico del Conocimiento en Educación.
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

No se requiere.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD**

**CÓDIGO**

**237**

**GRADO**

**01**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**UNO (01)**

**DEPENDENCIA**

**SECRETARIA DE SALUD**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## II. | **ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades asignadas con relación a la atención social y orientación al usuario del Sistema de Seguridad Social en Salud aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil.

## IV. **DESCRIPCIÓN 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, afrodescendiente, 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 vénéto 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. Realizar acciones de promoción y prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales de acuerdo con las metas formuladas en el plan de acción y normativa vigente.
9. Contribuir con sus competencias y en concertación con el jefe inmediato en los procesos de investigación e innovación promovidas por la organización.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### V. | CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en Área del conocimiento en ciencia de la salud: Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

#### EXPERIENCIA

No se requiere.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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. DESCRIPCIÓN 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 y la información relacionada con el trámite de cuentas.
5. Hacer seguimiento y verificar el estado de las conciliaciones bancarias de las cuentas que conforman el Fondo Local de Salud.
6. 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.
7. Verificar el consecutivo numérico o cronológico de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. Presentar informe periódico de la ejecución presupuestal discriminado por proyectos y los informes financieros requeridos por los Entes de Control de acuerdo con los requerimientos y términos establecidos.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **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
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título profesional en área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines. Núcleo básico del conocimiento en contaduría

– Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN  
EL ÁREA DE SALUD**

**CÓDIGO**

**237**

**GRADO**

**02**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**SIETE (07)**

**DEPENDENCIA**

**SECRETARIA DE SALUD**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO DE DESPACHO O  
SUBSECRETARIO O JEFE DE  
OFICINA.**

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN 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, así como participar en actividades intersectoriales relacionadas con discapacidad.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. 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.
5. Formular, proyectos y programas de la línea de enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades en la Secretaria de Salud de Armenia y Participar en los comités relacionados con el tema.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizado el diagnóstico situacional, mediante recolección y análisis de la información sobre las enfermedades crónicas no transmisibles y discapacidades del municipio de Armenia.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **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
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en ciencia de la salud: Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, gerontología, Salud ocupacional u otros programas de la salud afines o en disciplinas académicas afines con el cargo
- Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Secretaría de Salud.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Inspección, Vigilancia y Control de la calidad de los alimentos en el municipio de Armenia e Identificar, investigar e intervenir la problemática existente en el área de alimentos y toxiinfecciones alimentarias.
2. 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 y realizar las 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.
3. Programar actividades de Coordinación y asesoría a los funcionarios de saneamiento en las labores y procedimientos administrativos adelantados en el área de alimentos en establecimientos comerciales.
4. Programar actividades de capacitación a manipuladores de alimentos (BPM) dirigida a las personas que manipulan alimentos en el Municipio de Armenia.
5. Ejercer las funciones propias como autoridad sanitaria previstas en el Código Sanitarios y demás normatividad vigente en Salud Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Apoyar, supervisar y evaluar a las Instituciones Prestadoras de Salud en la realización de acciones de vigilancia alimentaria.
9. Contribuir con sus competencias y en concertación con el jefe inmediato en los procesos de investigación e innovación promovidas por la organización.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y Ejecutar y dar



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sanitario y normas reglamentarias.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Lineamientos en Salud Pública.
- Plan Decenal de Salud.
- Plan Municipal de Salud.
- MIPG.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Afines en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial , Ingeniería de Alimentos o áreas afines o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**PROFESIONAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN  
EL ÁREA DE SALUD**

**CÓDIGO**

**237**

**GRADO**

**02**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**SIETE (07)**

**DEPENDENCIA**

**SECRETARIA DE SALUD**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO DE DESPACHO O  
SUBSECRETARIO O JEFE DE  
OFICINA.**

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN 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 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 y 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.
6. Acompañar a los técnicos de salud en sus labores y procedimientos administrativos relacionados con la inspección, vigilancia y control de riesgos en zoonosis.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

7. Participar en el seguimiento a establecimientos de atención animal, coordinando intra e intersectorialmente la vigilancia y control de zoonosis.
8. Promover campañas de inmunización antirrábica según lineamientos Nacionales y Planificar acciones de control de población de caninos y felinos en el Municipio.
9. Generar los informes del proyecto de Zoonosis y Vectores en el garantizando la disponibilidad de la información de trabajo de campo.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **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
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título profesional en área del conocimiento en agronomía, veterinaria y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria .
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN 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.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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, así como en la promoción de los programas de capacitación del personal de la Administración Municipal en temáticas relacionadas con la Salud Ambiental.
9. Contribuir con sus competencias y en concertación con el jefe inmediato en los procesos de investigación e innovación promovidas por la organización.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **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
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil en especial realizar el trámite Procesal y Sancionatorio por



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

violación a las normas sanitarias y brindar apoyo jurídico en especial al área de Salud Pública.

#### **IV. DESCRIPCIÓN 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 los 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. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

#### **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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- | Plan Territorial de Salud
- MIPG

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas:  
Núcleo básico del conocimiento de derecho
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y realizar las actividades de promoción de servicios para las poblaciones especiales de conformidad con el plan decenal de salud pública aplicando sus conocimientos profesionales conforme a su perfil.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 con 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 accione en la normativa vigente.
6. Contribuir con sus competencias y en concertación con el jefe inmediato en los procesos de investigación e innovación promovidas por la organización.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

7. Participar en los programas de capacitación del personal de la Administración Municipal en temáticas relacionadas con la Salud Ambiental.
8. Cumplir con los procedimientos de prevención, inspección, vigilancia y control como autoridad sanitaria en lo relacionado a eventos en Salud Pública de conformidad con la normatividad vigente
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sanitario y decretos reglamentarios vigentes.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Plan decenal de salud pública.
- Plan territorial de salud.
- MIPG

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Título profesional en área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administración Ambiental o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en área del conocimiento en ciencia de la salud: Núcleo Básico del conocimiento en bacteriología o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Título profesional en área del conocimiento en matemáticas y ciencias naturales: Núcleo básico del conocimiento en Química o en disciplinas académicas afines con el cargo.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. Realizar las gestiones que permitan evaluar oportunamente el correcto desempeño de las funciones y continuo mejoramiento.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Política Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
- Normas técnicas y guía de atención
- Plan Municipal de Salud
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGL-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

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

### NIVEL JERÁRQUICO

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

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento ciencias de la Salud en el Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, Salud Ocupacional, Salud Pública O afines.
- Título profesional en área del conocimiento en ciencia Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL ÁREA DE SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO O SUBSECRETARIO O JEFE DE OFICINA.</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente las demandas, acciones judiciales, acciones de tutelas, acciones populares que cursen contra la entidad.
2. Recomendar y acompañar 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 y revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar la validez jurídica, y elaborar los proyectos de Acuerdo Municipales que correspondan al tema de Salud, de conformidad con la Constitución Política, ley y normatividad vigente.
4. 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.
5. Responder los derechos de petición dentro de los términos legales.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. Realizar los informes de auditorías y planes de mejoramiento para los entes de control en coordinación con el área responsable de acuerdo con los términos establecidos.
7. Elaborar los informes y conceptos requeridos por el comité de defensa y conciliación judicial municipal.
8. Apoyar el proceso precontractual y contractual que adelanta la Secretaria de Salud Municipal, de conformidad con la delegación y normatividad vigente.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Sistema general de seguridad social en salud.
- Derecho administrativo.
- Plan municipal de salud pública.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del Núcleo básico del conocimiento de derecho.
- Tarjeta profesional conforme lo disponga la ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el sector salud.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>10</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Desarrollo Social.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia, apoyando en la recolección y trámite de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos en general.

2. 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.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Administración Municipal en coordinación con la dependencia competente.
4. 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.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, conservación y custodia de recursos y /o inventarios propios de la organización manejo, conservación y custodia de recursos y /o inventarios propios de la organización.
6. 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.
7. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de internet.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Sociales y Humanas.
- Tarjeta conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>312</b>
<b>GRADO</b>	<b>10</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Tránsito y Transporte (SON DOS EMPLEOS)

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, dirigir y coordinar la acción de la inspección, conociendo de las contravenciones de tránsito, mediante el cumplimiento de la constitución, las leyes, los decretos y acuerdos, estableciendo efectivas relaciones con la comunidad y demás instancias.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 al secretario de tránsito, funcionarios de la dependencia y a los usuarios de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del cargo.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. | Proyectar de acuerdo a su competencia, los actos administrativos que deba firmar el Secretario de Tránsito.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Presidir y adelantar de forma personal las audiencias públicas que consagra la ley.
6. Mantener actualizadas las bases de datos y los archivos electrónicos de la secretaría en materias propias de la inspección.
7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes y en general a la correspondencia que le sea dirigida.
8. Realizar y firmar actos administrativos por Reincidencia en contravenciones de tránsito y de aceptación y pago de comparendos respectivamente, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Dar la autorización respectiva a los usuarios de la Secretaría, para la entrega y salida de vehículos en patios que se encuentran inmovilizados, previo cumplimiento de requisitos.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Nacional de Tránsito.
- Código de Procedimiento Penal.
- CPACA.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Terminación y aprobación de cinco (5) años en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro en el Despacho, al igual que en su correspondiente evaluación.
2. Diseñar estrategias que permitan implementar y desarrollar una verdadera imagen institucional para la Administración Central Municipal.
3. 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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- | comunidad.
4. Coordinar con las distintas Secretarías todos los actos sociales y eventos del municipio con el Visto Bueno de Alcalde
5. Mantener listado actualizado de novedades de personal
6. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre lo que conozca por razón de sus labores
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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- MIPG
- Funciones y Estructura del Municipio de Armenia
- Canales de atención
- Procedimiento y trámites de registro e información

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación a usuarios y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

#### **NIVEL JERARQUICO**

- Experiencia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e innovación

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

- Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en el Área del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, Contables o terminación de 3 años en educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración Pública o Afines.
- Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en el Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial o afines
- Formación Técnica o tecnológica en el Área del Conocimiento Ciencias



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho

- Tarjeta profesional conforme se establezca en la Ley.

### EXPERIENCIA

Doce (12) meses experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura.

## III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Asesorar a la comunidad, según su competencia en el diseño y ejecución de obras que ésta delante de acuerdo a lo establecido en el presupuesto participativo comunitario.
3. Dar respuesta en la parte técnica a los requerimientos de la comunidad sobre afectaciones viales de predios, de acuerdo a las solicitudes presentadas. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

4. Realizar visitas técnicas a los predios afectados por proyectos viales, calculando la afectación de los mismos conforme a procedimientos establecidos.
5. Efectuar el alinderamiento de los previos que deba adquirir el municipio de acuerdo al resultado de las visitas técnicas realizadas.
6. Realizar mediciones, verificación de cantidades y demás actividades técnicas evaluando el cumplimiento y avance de las obras, de acuerdo al cronograma establecido.
7. Apoyar a los sistemas de gestión de la dependencia según directrices internas y de acuerdo a su competencia funcional, así como presentar los informes que le sean requeridos.
8. Actuar como supervisor en los casos que sea designado conforme a la normatividad vigente.
9. Preparar y servir de enlace en las visitas de los entes de control y auditoría externa e interna de acuerdo a programación establecida y requerimientos realizados.
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.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.
- Prevención y atención de desastres.
- Conocimientos en sistemas.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confianza técnica.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Disciplina.
- Responsabilidad.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Terminación de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Topografía y afines
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Ocho (08) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Tránsito y Transporte.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos), de la dependencia, apoyando en la recolección y trámite de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos en general.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. | 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.
3. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Administración Municipal, en coordinación con la dependencia competente.
4. 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.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, conservación y custodia de recursos y/o inventarios propios de la organización.
6. 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.
7. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía y áreas afines.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

**EXPERIENCIA**

Siete (07) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

**IV. DESCRIPCIÓN 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. Apoyar en el registro de información de los acuerdos de pago de Industria



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

y Comercio y predial, llevando el archivo actualizado de los mismos y custodiar los títulos que suscriban los contribuyentes morosos como garantía de pago.

4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del área.
5. 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.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
7. 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.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos.
9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Servicio al Cliente
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría o Afines.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

## EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios, informes, reportes, cuadros y actas relacionadas con asuntos de la dependencia en los términos y condiciones requeridos.

2. Ejecutar labores generales de oficina y asistencia.

3. Apoyar a las demás dependencias en el suministro de información sobre



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

trámites y procedimientos de la dependencia.

4. 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.
5. Colaborar en todas las actividades que se desarrollan al interior de la dependencia de acuerdo a su competencia funcional.
6. Contribuir en la recopilación de información para la elaboración de informes de carácter técnico, de acuerdo a requerimientos del jefe inmediato.
7. Revisión, depuración y disposición técnica de bases de datos y/o información que requieran otras dependencias de la entidad.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Servicio al Cliente
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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

##### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría o Afines.  
Tarjeta conforme lo disponga la ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia relacionada.

## EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SU UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Hacienda.

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

### III. DESCRIPCIÓN 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 y mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para la dependencia, así como apoyar en el diseño los términos de referencia y/o requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
2. 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.
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios, coordinando con personas o entidades especializadas, para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

4. Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la dependencia, en el manejo de los equipos y programas disponibles y asesorar y asistir a todos los funcionarios de la dependencia, en el manejo y procesamiento de información.
5. Programar y controlar los procesos de uso del equipo de software y hardware para la dependencia.
6. 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.
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 que le sean requeridos.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Código Nacional de Policía
- Servicio al Cliente
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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

##### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad





Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho o en áreas afines,
- 
- Título tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría o áreas Afines.
  - Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### EXPERIENCIA

Siete (07) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>338</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>COMANDANTE DE TRÁNSITO</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte.

#### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

1. Realizar la programación de los técnicos operativos de tránsito y agentes de tránsito de acuerdo con 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 con 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 con las delegaciones que efectúe su jefe inmediato.
5. Impartir ordenes 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.
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

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte.
- Régimen Municipal.
- MIPG.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Adaptación al cambio.

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

## **I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines en Disciplina académica en Técnica profesional en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Licencia de Conducción.
- Tarjeta conforme lo disponga la ley.

### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>336</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>COMANDANTE DE BOMBEROS</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la administración, supervisión y control de los recursos físicos, humanos y tecnológicos para garantizar la gestión integral del riesgo contra



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

incendios, los preparativos y la atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al superior inmediato en la identificación y gestión, ante la dependencia competente, de todos los recursos físicos, tecnológicos y humanos de equipamiento, dotación y suministros necesarios con el fin de garantizar su adquisición y disponibilidad permanente para la óptima prestación del servicio público esencial de bomberos.
2. Coordinar con los jefes de servicio la distribución del personal en los diferentes turnos y estaciones, con el fin de garantizar su disponibilidad para la prestación del servicio público esencial de bomberos, así como los organismos operativos y de socorro que asistan a apoyar la atención de cualquier incidente relacionado con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, en concordancia con el Artículo 19 de la Ley 1575 de 2012 y el Decreto 256 de 2013.
3. Participar en las acciones y procedimientos de control y extinción de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente, en las emergencias y/o situaciones que ameriten su intervención y toma de decisiones, según la complejidad y nivel de la emergencia, a través del Sistema Comando de Incidentes. Así mismo realizar la coordinación del personal, de los organismos operativos y de socorro que asistan a apoyar la atención de cualquier incidente, en concordancia con el Artículo 19 de la Ley 1575 de 2012.
4. Impartir instrucciones para el buen comportamiento y la disciplina del personal a cargo durante la prestación del servicio, el porte y uso adecuado del uniforme institucional.
5. Vigilar el adecuado funcionamiento operativo de los diferentes turnos realizando visitas periódicas a las diferentes estaciones, verificar su normal funcionamiento, atender las necesidades e inquietudes del personal de inferior rango e informar cada una de las novedades y/o necesidades al superior inmediato.
6. Representar el Cuerpo oficial de Bomberos en los eventos, reuniones y ceremonias oficiales donde se requiera de la presencia institucional o donde sea delegado por el superior inmediato que sean relacionadas con asuntos de bomberos.
7. Apoyar en la coordinación, la implementación de acciones y las actividades de gestión integral del riesgo contra incendio, prevención y atención de emergencias dirigidos hacia establecimientos públicos, privados y comunidad en general.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

8. Apoyar en la elaboración y presentación de informes y documentos técnicos, operativos, administrativos y estadísticos requeridos por la Administración Municipal y a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
9. Aplicar todo lo inherente al sistema de gestión integrado Calidad-MECI en la ejecución de sus funciones, utilización de formatos normalizados y el registro de las evidencias de las gestiones realizadas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (Ley de Bomberos).
- Manejo de sistemas (procesadores de texto, hojas electrónicas, software y correo electrónico).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración.
- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o Afines del Núcleo Básico del Conocimiento en disciplina académica de Ingeniería Civil.
- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en el área del conocimiento en Ciencias de la Salud del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Ocupacional.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### EXPERIENCIA

Tres (03) años de Experiencia como Capitán de Bomberos.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>INSPECTOR DE POLICÍA RURAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>306</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, dirigir y coordinar la acción de la inspección mediante el cumplimiento de la Constitución, Leyes, Decretos y Acuerdos, estableciendo efectivas relaciones con la comunidad y las demás instancias.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las diligencias y comisiones que, de conformidad con las normas vigentes deban atender y conocer de los demás asuntos que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
2. Conocer, sustanciar y aplicar las sanciones policivas a que haya lugar, así como atender los problemas policivos que se presenten en su zona rural cumpliendo 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 en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, decreto 035 de 1987 excepción hecha los



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

que competen a la Policía Nacional.

5. Coordinar con el secretario el recibo de las declaraciones y efectuar las correspondientes diligencias a fin de resolver con el secretario el recibo de las declaraciones y efectuar las correspondientes diligencias a fin de resolver los conflictos de las personas.
6. Mantener al tanto la instrucción de negocios que reciba y fallarlos de acuerdo con la ley.
7. Conocer por delegación del Alcalde Municipal de las funciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar las querellas de lanzamiento por ocupación de hecho a predios privados o de propiedad del municipio que se ubiquen en terrenos de su jurisdicción, de conformidad a las normas legales vigentes.
9. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a la alcaldía y a la Secretaria de Gobierno y Convivencia.
10. 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.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Nacional de Policía.
- Manual de convivencia y seguridad ciudadana.
- Régimen municipal.
- Derechos humanos.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Terminación y aprobación de cinco (5) años en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho.
- Tarjeta conforme lo disponga la ley.

### EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico. (SON DOS EMPLEOS)

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de participación (Talleres, mesas de trabajo, etc.) estudiando y analizando los aportes de la comunidad al contenido del plan agropecuario municipal, así como prestar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Así como, realizar asesorías directas a los pequeños y medianos productores agropecuarios en su respectiva zona.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

2. Difundir y apoyar en las actividades de la dependencia, para dar cumplimiento a lo trazado en el plan agropecuario municipal.
3. Elaborar el cronograma de trabajo anual mensualizado con el fin de ejecutar el plan de acción y los diferentes programas de asistencia técnica.
4. Elaborar reformas, reportes, cuadros y análisis conceptuales de los planes, programas efectuados y labores generales y específicas de la dependencia.
5. Ejecutar labores generales de prestación de servicio de asistencia técnica rural en las veredas del municipio de Armenia, según la normatividad vigente.
6. 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.
7. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión, que permita a la dependencia mantener un buen nivel.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos de Office, Word, Excel
- Manejo de internet

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional o terminación y aprobación de 3 años de estudios superiores en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, Agropecuaria.
- Título de formación tecnológica o de técnica profesional o terminación y aprobación de 3 años de estudios superiores en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Veterinaria y afines
- Título de formación tecnológica o de técnica profesional o terminación y aprobación de 3 años de estudios superiores en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración y afines.
- Título de formación tecnológica o de técnica profesional o terminación y aprobación de 3 años de estudios superiores en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingenierías (Agropecuaria, agrícola forestal, agroindustrial, alimentos agrónomica, pecuaria, ambiental, química y afines).
- Tarjeta conforme a la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### II. | ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

### IV. DESCRIPCIÓN 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 dependencia.
2. Proyectar y elaborar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia, apoyando en la recolección y trámite de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos en general, así como elaborar las constancias de paz y salvos solicitadas por los usuarios, en los términos establecidos.
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. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Administración Municipal, en coordinación con la dependencia competente.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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, conservación y custodia de recursos y /o inventarios propios de la organización.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos de Office, Word, Excel



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Manejo de internet

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría o Ingeniería Industrial.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## IV. DESCRIPCIÓN 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 dependencia.
2. Proyectar y elaborar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) de la dependencia, apoyando en la recolección y trámite de las solicitudes de los usuarios y ciudadanos en general, así como elaborar las constancias de paz y salvos solicitadas por los usuarios, en los términos establecidos.
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. Dar apoyo logístico en los diferentes eventos de la Administración Municipal, en coordinación con la dependencia competente.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

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, conservación y custodia de recursos y /o inventarios propios de la organización.

10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.

11. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos de Office, Word, Excel
- Manejo de internet

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho o en disciplinas afines.

– Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Ingeniería industrial o en disciplinas académicas afines.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Administración, Economía, Contaduría o Afines.
- Tarjeta conforme a la Ley.

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCO (05)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuesta a los requerimientos de la comunidad, entes de control y usuarios internos sobre documentos elaborados y desarrollados en la dependencia, de acuerdo a la competencia del área y tiempos establecidos.
2. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con directrices internas establecidas.
3. Participar en la elaboración, complementación, a, 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.
4. Actuar como gestor de la documental de la dependencia de acuerdo a los requerimientos internos.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos de Office, Word, Excel
- Manejo de internet

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Sociales y Humanas.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia relacionada.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>339</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBCOMNADANTE DE TRÁNSITO</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tránsito y Transporte. (SON DOS EMPLEOS)

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar apoyo técnico y operativo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de la secretaria 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de Policía Judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo con el 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 establecida. Supervisar y ejercer control sobre órdenes y operativos designados por el comandante de tránsito y transporte.
3. Realizar la supervisión y verificación de por la buena presentación personal uniforme y verificación del correcto uso, a la utilización de dotación del grupo operativo de agentes de tránsito.
4. Impartir órdenes de comparendo e informes únicos de infracciones de transporte, de acuerdo con los requerimientos legales.
5. Brindar apoyo técnico de acuerdo con su experiencia a los agentes de tránsito en los operativos y el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Realizar operativos de tránsito de acuerdo con las directrices que imparta su jefe inmediato

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal



SC 7319-1 CO-SC7319-1  
R-AM-SGL-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Código Nacional de Tránsito
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración en Disciplina académica en Técnica profesional en Formación Judicial y Criminalística, O,
- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en Disciplina académica en Criminalística o Procedimientos Judiciales, O,
- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía en Disciplina académica en Técnica profesional en procesos comerciales y financieros.
- Licencia de Conducción.
- Tarjeta conforme a la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AGENTE DE TRÁNSITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>340</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CINCUENTA Y TRES (53)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBCOMNADANTE DE TRÁNSITO</b>

## **II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Tránsito y Transporte.

## **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. 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.
3. Imponer ordenes de comparendo a quienes infrinjan las normas de tránsito, de acuerdo con el código nacional de tránsito.
4. Prevenir la comisión de infracciones o contravenciones a través de la regulación de la circulación vehicular y peatonal.
5. Realizar requerimientos a los conductores conforme a las normas de tránsito para 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 manejo y conservación de recursos propios de la organización.
6. Aplicar la ciencia y la tecnología como policía judicial de acuerdo a la ley.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asumir la responsabilidad del correcto uso de los elementos y equipos de dotación entregados por la Administración Municipal para el desarrollo de sus



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

funciones reportando de manera inmediata cualquier falla técnica para que su mantenimiento por parte del ente territorial.

9. Entregar al finalizar cada jornada laboral o a más tardar al día hábil siguiente, las ordenes de comparendo que se realicen al funcionario asignado en el área multas y recaudos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- MIPG

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración en Disciplina académica en Técnica profesional en Formación Judicial y Criminalística, O,
- Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines en Disciplina académica en Procedimientos Judiciales.
- Certificación en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano en Formación Laboral en el programa: Técnico Laboral en seguridad vial tránsito y transporte.
- Licencia de Conducción.

#### **EXPERIENCIA**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asesorías directas a los pequeños y medianos productores en su respectiva zona, de acuerdo a las solicitudes e instrucciones recibidas.
2. Adelantar el proceso de participación (Talleres, mesas de trabajo) estudiando y analizando los aportes de la comunidad al contenido del plan agropecuario municipal.
3. Colaborar con la elaboración manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que le permitan mantener un buen nivel a la dependencia.
4. 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.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos y proyectos del área de desempeño, así como sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

6. | Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general del archivo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Ingenierías (agrícola forestal, agroindustrial, alimentos agronomía, pecuaria, ambiental, sanitaria, biomédica, química y afines).
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar informes, reportes, cuadros análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Colaborar con las diferentes actividades de ejecución y transición en la elaboración y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia.
3. Realizar el seguimiento y control a los PQRS de la dependencia, de acuerdo a instrucciones y términos establecidos.
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. Colaborar con la elaboración de actividades del sistema integrado,



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

ejecutando las actividades asignadas por los superiores.

6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

7. 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.

8. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

9. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general d archivo de la entidad.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento: Economía, Administración, Contaduría, Sociales y Humanas.

– Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento: en Educación



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. AREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 dependencia.
3. Orientar al usuario acerca de las direcciones y ubicación de los predios que necesiten consultar.
4. Apoyar las visitas de campo a los predios de propiedad del municipio, con el fin de verificar el estado de invadidos o no invadidos, realizando las actas correspondientes.
5. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

generación de nuevos procesos.

6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.

7. 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.

8. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, y afines.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUATRO (04)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de infraestructura.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. Realizar visitas de control a las obras ejecutadas por la comunidad de acuerdo a la programación establecida por la dependencia.
6. Participar en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

le competen a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales.

7. 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.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos básicos de planeación.
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Topógrafos y afines.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA- INSPECTOR POLICIA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaria de Gobierno y Convivencia – Inspección de Policía Urbana (SON CINCO EMPLEOS)

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. Colaborar con las diferentes actividades de ejecución y transición y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia.
3. 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.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo de la entidad.
6. 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.
7. 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.



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

8. | Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Terminación de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Ciencias Sociales y Humanas, Enfermería o áreas afines.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

#### EXPERIENCIA

Tres (03) meses de experiencia relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>314</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>OCHO (08)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA- INSPECTOR POLICIA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Departamento Administrativo de Planeación.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad de la entidad con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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. Colaborar con las diferentes actividades de ejecución y transición y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia.
3. 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.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos básicos de planeación.
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de formación Tecnológica o de técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento: Administración, Ciencias Sociales y Humanas.
- Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Tres (03) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>314</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>OCHO (8)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL:**  
Secretaría de Hacienda

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

### I. DESCRIPCIÓN 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. Colaborar con las diferentes actividades de ejecución y transición en la elaboración y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia.
3. 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.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Conocimientos básicos de planeación.
- Servicio al Cliente.
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

**NIVEL TECNICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría o Afines.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>314</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>OCHO (8)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL:**  
Secretaría de Hacienda

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo a los procesos administrativos de la entidad, con el fin de impulsar oportunamente la gestión pública, de acuerdo a sus conocimientos académicos.

## IV. DESCRIPCIÓN 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. Colaborar con las diferentes actividades de ejecución y transición en la elaboración y seguimiento de proyectos, planes y programas necesarios a la dependencia.
3. 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.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
5. Realizar la organización del archivo de la dependencia aplicando los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Conocimientos básicos de planeación.
- Servicio al Cliente.
- Conocimiento en Office, Word, Excel
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

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

### **NIVEL TECNICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contaduría o Afines.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley

#### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TÉCNICO ÁREA SALUD</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>323</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SIETE (07)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

## III. PROPÓSITO 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 diferentes áreas conforme a su competencia funcional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las competencias de autoridad sanitaria aplicando las medidas preventivas de vigilancia, control y sancionatorias previstas en el código sanitario y la normatividad vigente.
2. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control relacionadas con los factores que representan riesgo en el Ambiente, Alimentos, zoonosis, vectores, así como elaborar actas de visita técnica e informes de los requerimientos realizados. Diseñar programas de educación sanitaria, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y del ambiente, a partir de diagnósticos epidemiológico y sanitarios, de acuerdo a las normas vigentes.
3. Efectuar levantamientos de índices e indicadores para el control de vectores nosológicos.
4. Participar en las campañas programadas sobre control de vectores y prevención de zoonosis en la ciudad.
5. Realizar informes de vigilancia epidemiológica y de los estados sanitarios de su respectiva zona.
6. Mantener actualizado el sistema de información de salud y medio ambiente del municipio de Armenia.
7. Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con los requerimientos en torno a los factores de riesgo para la salud humana y contribuir a su solución.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

8. | Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
9. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente y ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Servicio al Cliente
- Conocimientos en Office, Word, Excel.
- Manejo de Internet.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Tecnológico o Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Veterinaria
- Título Tecnológico o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título Tecnológico o terminación y y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas Y Ciencias Naturales del Núcleo Básico del Conocimiento Biología, Microbiología y Afines con el cargo.
- Título Tecnológico o terminación y y aprobación de tres (3) años de estudios superiores en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Tarjeta conforme se establezca en la Ley.

**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde- Secretaria de Desarrollo Social.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de la oficina del Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar los eventos realizados por la Alcaldía de Armenia con el fin de recibir y ubicar en sus respectivos lugares a los delegados de las instituciones



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

públicas y privadas, así como a la sociedad civil de acuerdo con el reglamento interno del área de protocolo.

2. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.
3. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su respectiva revisión y suscripción en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para tal fin.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
7. Colaborar en las actividades que se desarrollen al interior de la dependencia y que tengan relación con las funciones del cargo, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato y atendiendo los protocolos requeridos.
8. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que se requieran, según los lineamientos, plazos y protocolos establecidos por la entidad.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley general de archivo.
- Office, Word, Excel.
- Atención al usuario.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CUARENTA Y NUEVE (49)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PLANTA GLOBAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar los eventos realizados por la Alcaldía de Armenia con el fin de recibir y ubicar en sus respectivos lugares a los delegados de las instituciones públicas y privadas, así como a la sociedad civil de acuerdo con el reglamento interno del área de protocolo.
2. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.
3. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su respectiva revisión y suscripción en concordancia con la normatividad vigente.
4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para tal fin.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
7. Colaborar en las actividades que se desarrollen al interior de la dependencia y que tengan relación con las funciones del cargo, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato y atendiendo los protocolos requeridos.
8. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en tareas administrativas que se requieran, según los lineamientos, plazos y protocolos establecidos por la entidad.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos en Word y Excel
- Ley general de archivo
- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Sistema de información institucional
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Procedimientos y tramites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia PQRS

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA DE SALUD)</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PLANTA GLOBAL DOND SE UBIQUE EL CARGO</b>



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

**CARGO JEFE INMEDIATO**

**SECRETARIO DE DESPACHO,  
SUBSECRETARIO, DIRECTOR,  
SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA**

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Salud

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades administrativas de apoyo en la notificación de eventos de interés en salud Pública- SIVIGILA en el Municipio de Armenia.

## **IV. DESCRIPCIÓN 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 BÁSICOS 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
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

### COMUNES

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.
- Curso de capacitación en el manejo del programa SIVIGILA

### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia laboral

### EQUIVALENCIA

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>438</b>
<b>GRADO</b>	<b>15</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Alcalde en las diferentes actividades asignadas de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas y a los protocolos institucionales para tal fin.
2. Organizar, coordinar y preparar la documentación para los viajes y reuniones del Alcalde, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
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, atendiendo los protocolos internos e instrucciones otorgadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, visitas o reuniones que le sean encomendados por el superior inmediato en concordancia con los protocolos y lineamientos institucionales establecidos.
5. Manejar la agenda del Alcalde, concertando e informando llamadas, citas, reuniones, eventos y compromisos en general que deba atender, de conformidad con los lineamientos del Despacho e instrucciones impartidas para tal fin.
6. Proyectar, redactar y coordinar el envío de la correspondencia y/o documentos que le sean asignados, controlando el recibo oportuno por parte del destinatario, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
7. Realizar informes de actividades y novedades del área con la oportunidad y periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato, conforme con la naturaleza del cargo, en concordancia con los lineamientos institucionales.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

9. Manejar la caja menor asignada del despacho del Alcalde, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, la normatividad vigente y los plazos requeridos.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos de atención al ciudadano o usuario
- Caracterización de los usuarios o ciudadanos
- Procedimientos y trámites de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR'S)
- Procedimientos y trámites de registro de información
- Redacción

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.
- CAP SENA relacionado con el área administrativa.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>SEIS (06)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de la oficina del señor Alcalde, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen 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. DESCRIPCIÓN 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. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley general de archivo.
- Office, Word, Excel.
- Atención al usuario.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>ONCE (11)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde – Jefe Oficina Unidad de Participación Ciudadana- Juntas Administradoras Locales.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar 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. DESCRIPCIÓN 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones o demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley general de archivo.
- Office, Word, Excel.
- Atención al usuario.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>440</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>VEINTISEIS (26)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PLANTA GLOBAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de la oficina, relacionadas con la elaboración de trabajos mecanográficos y actividades que tienen que ver con la atención al público, recepción telefónica, información en general de la dependencia y agenda del jefe inmediato, para ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Ejecutar los trabajos de digitación que se le encomienden como oficios, circulares, invitaciones, certificados, etc, de acuerdo a los requerimientos del área de desempeño y los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Organizar y despachar la correspondencia que debe ser distribuida interna y externamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
4. Realizar la labor de gestión documental en forma oportuna y permanente, organizada y actualizada, así como realizar la transferencia documental en forma oportuna al archivo central, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada y a la Ley General de Archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos y a los parámetros institucionales.
6. Realizar la requisición de suministros y elementos de conformidad con las necesidades de la dependencia, dentro de los plazos establecidos por la entidad.
7. Manejar la agenda, prever el tiempo y recordar los compromisos del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del superior inmediato, los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Controlar el préstamo a otras dependencias de la Administración Central de documentos de uso oficial pertenecientes a la dependencia, conforme a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para tal fin.
9. Realizar el seguimiento, supervisión y finalización de toda la documentación recibida por intranet, de acuerdo a la naturaleza del cargo, teniendo en cuenta los plazos requeridos y los protocolos establecidos por la entidad.
10. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivo.
- Canales de atención.
- Office, Word, Excel.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

- Atención al usuario.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>AYUDANTE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>472</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOCE (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PLANTA GLOBAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **II. | ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

### **III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, a través de cualquier medio tecnológico o directo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Foliar y archivar físicamente la documentación recibida y producida en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
4. Recepcionar y radicar los contratos, oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deban ser suscritos, verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.
5. Atender al público externo e interno, personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna, de acuerdo a los parámetros institucionales y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para su revisión y suscripción, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para cada tipo de documento.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley General de Archivo
- Office, Word, Excel
- Atención al usuario

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>482</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRES (03)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO ALCALDE</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE</b>

### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020





Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

Conducir el vehículo asignado al Despacho del Alcalde, garantizando el cumplimiento de normas de tránsito y transporte.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, en concordancia con la normatividad vigente establecida y los protocolos establecidos dentro de la entidad.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o condiciones del fabricante, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Gestionar ante la oficina competente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de la entidad.
5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo con la programación y necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los requerimientos en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Apoyar la distribución y entrega de documentos y correspondencia cuando se requiera por las necesidades del servicio, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los parámetros de la dependencia.
7. Informar de manera oportuna a la dependencia competente sobre los siniestros y daños ocasionados al vehículo en el desarrollo de sus funciones, observando los plazos y protocolos establecidos para tal fin.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de tránsito y transporte
- Función Pública

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción vigente.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>480</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde, Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo, Oficina Asesora.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado al Despacho del Alcalde, garantizando el cumplimiento de normas de tránsito y transporte.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

### **IV. | DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito, en concordancia con la normatividad vigente establecida y los protocolos establecidos dentro de la entidad.
2. Solicitar la realización del mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas o condiciones del fabricante, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren vigentes de acuerdo a las normas de tránsito y transporte que rigen la materia y en concordancia con los procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Gestionar ante la oficina competente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y requerimientos de la entidad.
5. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados de acuerdo con la programación y necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los requerimientos en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Apoyar la distribución y entrega de documentos y correspondencia cuando se requiera por las necesidades del servicio, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los parámetros de la dependencia.
7. Informar de manera oportuna a la dependencia competente sobre los siniestros y daños ocasionados al vehículo en el desarrollo de sus funciones, observando los plazos y protocolos establecidos para tal fin.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de mecánica
- Normas de tránsito y transporte
- Función Pública

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción vigente.

### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL**

**ASISTENCIAL**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**

**CAPITÁN DE BOMBEROS**

**CÓDIGO**

**411**

**GRADO**

**06**

**CLASIFICACIÓN**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NÚMERO DE CARGOS**

**UNO (01)**

**DEPENDENCIA**

**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

**CARGO JEFE INMEDIATO**

**SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS**

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

1. Desempeñarse como jefe u oficial del servicio, coordinando la asignación del personal de inferior rango de todas las estaciones en cada uno de los vehículos y tripulaciones, distribución de horario de guardias, radiocomunicaciones y servicios en general, elaboración de órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio en todas las estaciones del turno o compañía asignado.
2. Coordinar el adecuado funcionamiento de las estaciones del turno o compañía a su cargo, realizando visitas periódicas a las diferentes estaciones, verificar su normal funcionamiento, atender las necesidades e inquietudes del personal e informar cada una de las novedades y/o necesidades al superior inmediato. Así mismo, realizar la coordinación del personal y de los organismos operativos y de socorro, en concordancia con el Artículo 19 de la Ley 1575 de 2012.
3. Solicitar al superior inmediato la adquisición de equipos, herramientas, accesorios y todas las necesidades de personal óptimo que se requieran para el adecuado funcionamiento de la estación, así como solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
4. Participar en las acciones y procedimientos de control y extinción de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente o roll que le asigne el superior inmediato, en las emergencias y/o situaciones que ameriten su intervención y toma de decisiones, según la complejidad y nivel de emergencia, a través del sistema comando de incendios. Así mismo realizar la coordinación del personal y los organismos operativos y de socorro que asistan a apoyar la atención de cualquier incidente, en concordancia con el Artículo 19 de la ley 1575 de 2012.
5. 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.
6. Entregar y recibir el respectivo turno, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato, relacionadas con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal.
7. Velar por el cumplimiento de la disciplina y el orden del personal a cargo de acuerdo a la cortesía bomberil, así mismo cumplir y velar por el cumplimiento del uso adecuado y buen porte del uniforme del personal durante el servicio. De igual manera debe asumir y ejecutar las órdenes y/o delegaciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el servicio público esencial de Bomberos.
8. Coordinar periódicamente la realización de actividades de capacitación, reentrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos.

9. Verificar y exigir permanentemente al personal a cargo el uso de protección personal en todas las acciones de entrenamientos, capacitaciones y atención de emergencias relacionadas con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos.
10. Aplicar todo lo inherente al sistema de gestión integrado CALIDAD-MECI en la ejecución de sus funciones utilización los formatos normalizados y el registro de las evidencias de las gestiones realizadas.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de bachiller académico.

#### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia como Teniente de Bomberos.

#### **EQUIVALENCIAS**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>TENIENTE DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>419</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>CAPITÁN DE BOMBEROS</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desempeñarse como jefe u oficial del servicio, coordinando la asignación del personal de inferior rango de todas las estaciones en cada uno de los vehículos y tripulaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas periódicas a las diferentes estaciones, verificando su normal funcionamiento, con el fin de atender las necesidades e inquietudes del personal de inferior rango e informar cada una de las novedades y/o necesidades al superior inmediato.
3. Realizar acciones y procedimientos de control y extinción de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente o rol que le asigne el superior inmediato, según la complejidad y nivel de la emergencia, a través del sistema comando de incidentes. Así mismo realizar la coordinación del personal y los organismos operativos y de socorro que asistan





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

a apoyar la atención de cualquier incidente, en concordancia con el Artículo 19 de la ley 1575 de 2012.

4. Solicitarlos recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. 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 licencia de conducción respectiva y cumpla los demás requisitos exigidos por normatividad vigente.
6. Entregar y recibir el respectivo turno, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato, relacionados con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal. De acuerdo a los protocolos exigidos para el tal fin.
7. Coordinar periódicamente la realización de actividades de capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
8. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias, normalizado y debidamente diligenciados de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.
9. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

**NIVEL ASISTENCIAL**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (4) años de experiencia como subteniente de Bomberos.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SUBTENIENTE DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>418</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>TENIENTE DE BOMBEROS</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



SC 7319 - 1 CO - SC7319 - 1  
R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

1. Desempeñarse como jefe u oficial del servicio, coordinando la asignación del personal de inferior rango de todas las estaciones en cada uno de los vehículos y tripulaciones, distribución de horario de guardias, radiocomunicaciones y servicios en general, elaboración de órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio en todas las estaciones del turno o compañía asignado.
2. Coordinar el adecuado funcionamiento de las estaciones del turno o compañía a su cargo, realizando visitas periódicas a las diferentes estaciones, verificar su normal funcionamiento, atender las necesidades e inquietudes del personal e informar cada una de las novedades y/o necesidades al superior inmediato. Así mismo, realizar la coordinación del personal y de los organismos operativos y de socorro, en concordancia con al Artículo 19 de la Ley 1575 de 2012.
3. Solicitar al superior inmediato la adquisición de equipos, herramientas, accesorios y todas las necesidades de personal óptimo que se requieran para el adecuado funcionamiento de la estación, así como solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
4. Participar en las acciones y procedimientos de control y extinción de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente o roll que le asigne el superior inmediato, en las emergencias y/o situaciones que ameriten su intervención y toma de decisiones, según la complejidad y nivel de emergencia, a través del sistema comando de incendios.
5. 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.
6. Entregar y recibir el respectivo turno, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato, relacionadas con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal.
7. Velar por el cumplimiento de la disciplina y el orden del personal a cargo de acuerdo a la cortesía bomberil, así mismo cumplir y velar por el cumplimiento del uso adecuado y buen porte del uniforme del personal durante el servicio. De igual manera debe asumir y ejecutar las órdenes y/o delegaciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el servicio público esencial de Bomberos.
8. Coordinar periódicamente la realización de actividades de capacitación, reentrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos.
9. Verificar y exigir permanentemente al personal a cargo el uso de protección personal en todas las acciones de entrenamientos, capacitaciones y atención



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

de emergencias relacionadas con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos.

10. Aplicar todo lo inherente al sistema de gestión integrado CALIDAD-MECI en la ejecución de sus funciones utilización los formatos normalizados y el registro de las evidencias de las gestiones realizadas.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES**

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

### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de bachiller en cualquier modalidad.

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia como Sargento de Bomberos.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
**Asuntos Jurídicos Laborales**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SARGENTO DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>417</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBTENIENTE DE BOMBEROS</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desempeñarse como suboficial encargado de la estación asignada y su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de órdenes y lineamientos del superior inmediato respecto a la asignación del personal a cargo, acatando lo establecido en las órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de la estación y del personal a su cargo, informando al superior inmediato cada una de las novedades presentadas y requerimientos de insumos, equipos, herramientas accesorias y suministros necesarios para el normal funcionamiento de la estación.
3. Realizar acciones de control y atención de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como comandante de incidente, jefe de operaciones o el



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

rol que le asigne el superior inmediato, a través del sistema comando de incidentes en las operaciones y procedimientos internos aplicados.

4. Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incidente de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. Apoyar la realización periódica de actividades de capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal operativo a su cargo, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias normalizando y debidamente diligenciado.
7. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

- Título de bachiller en cualquier modalidad.
- Aprobar lo correspondiente al pensum académico de Bomberos (Art. 51 de la Resolución N° 0661 del 26 de junio de 2014 o disposición vigente)

### **EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia como Cabo de Bomberos.

### **EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CABO DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>413</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRES (03)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>SARGENTO DE BOMBEROS</b>

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa de los recursos asignados para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desempeñarse como suboficial encargado de la estación asignada y su jurisdicción, garantizando el cumplimiento de órdenes y lineamientos del superior inmediato respecto a la asignación del personal a cargo, acatando lo establecido en las órdenes del día y asignación de roles y tareas para la prestación del servicio.
2. Velar por el adecuado funcionamiento de la estación y del personal a su cargo, informando al superior inmediato cada una de las novedades presentadas y requerimientos de insumos, equipos, herramientas, accesorios y suministros necesarios para el normal funcionamiento de la estación.
3. Realizar acciones y aplicar técnicas de control en atención de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, asumiendo y ejerciendo el mando como jefe de





Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

operaciones o el rol que le asigne el superior inmediato a través del sistema comando de incidentes en las operaciones y procedimientos internos aplicados.

4. Solicitar los recursos adicionales necesarios, en caso que se requieran para la atención del incendio, rescate o incidente con materiales peligrosos de acuerdo a su complejidad y/o nivel de la emergencia.
5. Apoyar y participar de la realización periódica de actividades de capacitación y re entrenamiento del personal operativo a su cargo, en temas relacionados, con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Realizar el reporte oportuno de cada una de las emergencias atendidas, para lo cual se deberá utilizar el respectivo formato de reporte de emergencias normalizado y debidamente diligenciado.
7. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional**  
Asuntos Jurídicos Laborales

Título de bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia como Bombero.

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>BOMBERO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>475</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRECE (13)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	<b>CABO DE BOMBEROS</b>

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Gobierno y Convivencia - Cuerpo Oficial de Bomberos.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión operativa para el servicio y coordinar las acciones tendientes a la atención de las emergencias relacionadas con incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de Incidentes con materiales peligrosos, implementando todos los procedimientos internos de atención que garanticen la efectiva respuesta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones y técnicas de control y atención de incendios, rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, a través del sistema comando de incidentes establecidos en las operaciones y procedimientos internos aplicados para la prestación del servicio público esencial de bomberos.
2. Entregar y recibir los inventarios asignados, verificando e informando las novedades presentadas durante el relevo al superior inmediato, relacionados con novedades en equipos, vehículos, estaciones y personal. Conforme a las directrices de control de inventarios.
3. Participar activamente de las actividades de acondicionamiento físico, capacitación, re entrenamiento y seguimiento y/o evaluación del personal programada por el superior inmediato, en temas relacionados con la gestión del riesgo contra incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos.



Nit: 890000464-3

## **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional** **Asuntos Jurídicos Laborales**

4. Conducir los vehículos de la institución (de emergencia o administrativos) para realizar labores relacionadas con la misión de la entidad cuando sea asignado por el jefe inmediato. Siempre y cuando el servidor público que deba hacerlo posea la licencia de conducción respectiva.
5. Utilizar y hacer buen uso de los equipos y/o elementos de protección personal en todas las acciones de entrenamientos, capacitaciones y atención de emergencias relacionadas con incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos.
6. Realizar los turnos de comandante de guardia, radio, operador y relevante de guardia, asignados mediante la orden del día o por solicitud del superior inmediato, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Apoyar en las labores de limpieza, mantenimiento de los vehículos y equipos asignados con el fin de contribuir a su manutención.
8. Dar cumplimiento al reglamento administrativo, técnico, operativo y académico según las disposiciones legales vigentes.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1575/2012 (ley de bomberos).
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Cursos de Bomberos Nivel I y II.
- Curso Sistema Comando de Incidentes SCI.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

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

#### **NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

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

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



Nit: 890000464-3

## Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos Laborales

- Ser colombiano.
- Ser mayor de 18 años.
- Tener definida su situación militar.
- Ser bachiller en cualquier modalidad.
- 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.

Poseer licencia de conducción mínimo C1, C2 O C3.

### EXPERIENCIA

No se requiere.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.