



RESOLUCIÓN
(26 ENE 2023)

0087.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE UNIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOACHA

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2015, los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 648 de 2017, el Decreto 815 de 2018, Decreto Municipal 129 de 2021, el Decreto Municipal 135 de 2022, Decreto 085 de 2023, Decreto 086 de 2023 y demás normas vigentes, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política señala en su Artículo 122 **“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”** (negrilla fuera de texto)

Que mediante la Resolución 560 del 15 de mayo de 2019 *“Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*.

Que mediante la Resolución 507 del 24 de agosto 2020 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que mediante la Resolución 1510 del 11 de noviembre de 2021 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que mediante la Resolución 855 de 28 junio de 2022 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que mediante la Resolución 1372 del 15 septiembre de 2022 *“Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 560 de 2019 “Por medio de la cual se unifica y modifica la Resolución 1292 de 10 de noviembre de 2017, 568 de 18 de junio y 1271 del 28 de septiembre de 2018 por medio del cual se adoptó a escala humana el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Soacha”*

Que el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, señala: *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.



III

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

(...)” (negrilla fuera de texto); correspondiendo a la Dirección de Gestión Humana del Municipio de Soacha, adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que la Ley 909 de 2004, norma que regula el empleo público y que es aplicable a los entes territoriales; en el literal c) del Artículo 15, indica que corresponde a las unidades de personal de las entidades “Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes,....”

Que el Artículo 1º del Decreto 815 de 2018, sustituyó el Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, establece en su Artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, ídem.

Que el numeral 7º del Artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el numeral 4º, literal D, del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, señala como atribuciones de los Alcaldes: “Crear, suprimir o fusionarlos 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 aprobado”.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, extiende su ámbito de aplicación a los entes territoriales; la aplicación de esta norma está orientada a la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación de servicio.

Que el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, señala “Reformas de planta de personal. Las reformas de planta de personal de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del departamento administrativo de la función pública y de la escuela superior de administración pública ESAP. (...)”.

Que el numeral 2 del Artículo 17 ibídem, dispone: “...2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto....”

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece, “**ARTÍCULO 2.2.12.1. Reformas de las plantas de empleos.** Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren. (...)”

Que el Decreto Nacional 1800 de 2019 señala en su Artículo 1. Adicionar el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto: “CAPÍTULO 4 ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO”

Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.



III

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Parágrafo 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

Parágrafo 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales. (...)"

Que el Artículo 1° del Decreto 815 de 2018 por el cual se sustituyó Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en su Artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, ídem.

Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que el Decreto Nacional 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", en su CAPÍTULO 8 SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES), Artículo 2.5.3.8.1. y siguientes, define y reglamenta lo referente el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su TÍTULO 3 "REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL" señala en Artículo 2.2.3.1. "Ámbito de aplicación. El presente Título es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005."

En los artículos siguientes se desarrolla lo relacionado a los factores para determinar los requisitos, igualmente especifica la estructura de clasificación de los diferentes disciplinas académicas agrupadas en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que es necesario armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que siguiendo lo establecido en la normatividad vigente, las entidades de la administración pública nacional y territorial se organizarán de acuerdo con las necesidades cambiantes de la función pública, haciendo uso de las innovaciones que ofrece la gerencia pública, de acuerdo con las competencias atribuidas en su marco legal, guardando armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realice, adaptándose a su entorno político, económico, tecnológico, social, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin que las decisiones fluyan sin obstáculos, facilitando la comunicación entre el estado y el ciudadano, logrando el objetivo para el cual han sido creadas.

Que para dar cumplimiento a la normatividad citada anteriormente, la Alcaldía Municipal de Soacha estableció un equipo multidisciplinario liderado por la Secretaría General y la Dirección de Gestión Humana, el cual contó con la consultoría de la firma Asesorías Integrales JAF S.A.S. según el Contrato No. 1463 del 24 de noviembre de 2020, con quien se coordinaron y dirigieron las actividades necesarias para la elaboración del Estudio Técnico, orientado en la metodología definida en el



III

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Artículo 28 del Decreto 019 de 2012 y en el Artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, donde se determinó que los estudios técnicos para la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden territorial, deben ser elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, versión de 2018, el cual fue el soporte para la solicitud del ajuste de la estructura orgánica de la entidad, ante el Honorable Concejo Municipal.

Que mediante el Acuerdo 16 de 2021, el Concejo Municipal de Soacha en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas el Artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, modificó la estructura organizacional de la Administración Municipal del sector central y señaló las funciones de sus dependencias.

Que el Acuerdo 16 de 2021 en su Artículo 69. *"Se autoriza al Alcalde Municipal para que efectúe las apropiaciones y traslados presupuestales necesarios, para el ajuste de la planta de personal, requeridos para la implementación, puesta en marcha y funcionamiento de la nueva estructura orgánica, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley."*

Que el Alcalde Municipal mediante el Decreto 129 del 21 de octubre de 2021 *".....ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL SECTOR CENTRAL, EL ORGANIGRAMA Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*.

Que el Concejo Municipal de Soacha, expidió el Acuerdo 25 sancionado el 16 de agosto de 2022 *"Por el cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos y la escala salarial de la Alcaldía Municipal de Soacha y se dictan otras disposiciones"*.

Que el Alcalde Municipal mediante el Decreto 135 del 7 de septiembre de 2022 *"... establece la planta de personal global del Municipio de Soacha"*.

Que ante la actualización de la normatividad vigente, los ajustes en la estructura organizacional de la entidad, así como en la planta de personal con la creación de nuevos empleos, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Soacha, como un instrumento de apoyo y orientación para realizar una adecuada gestión del talento humano constituyendo un soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, propósito principal del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los empleos establecidos en la planta de personal de la entidad.

Que mediante Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, adopta la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde se define un grupo de políticas que permiten orientar el accionar de las entidades sujetas a la implementación de este modelo.

Partiendo de esta normativa en la cual se incluye 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación¹ *"cuyo propósito es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad."*

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer (necesidades o problemas sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación."

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Versión 2021



III

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Que mediante Decreto 085 del 26 de enero de 2023 se incorporan los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Soacha a la planta global de personal.

Que mediante Decreto 086 del 26 de enero de 2023 se distribuyen los cargos de la planta Global de la Alcaldía Municipal de Soacha.

Que la Administración municipal, socializo el proyecto de estudio técnico de manual de funciones requisitos y competencias con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Soacha,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APLICACIÓN. La presente Resolución aplica para los empleos públicos de la planta global del sector central de Administración Municipal de conformidad con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad vigente. Manual que hace parte integral del presente acto administrativo, como **ANEXO TÉCNICO**.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES Y DEBERES. Las funciones consagradas en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento de acuerdo al nivel jerárquico del empleo.

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

ARTÍCULO CUARTO: NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

ARTÍCULO CUARTO: NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

ARTÍCULO QUINTO. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

ARTÍCULO QUINTO. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificarán en el del manual específico de y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES- tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño o Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación



III

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

ARTÍCULO SEGUNDO. REQUISITOS YA ACREDITADOS. De conformidad con lo definido en el artículo 10º. del Decreto 2484 de 2014, compilado en el artículo 2.2.3.10. Requisitos ya acreditados, del Decreto 1083 de 2015, a los empleados públicos que estuvieren desempeñando los empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos, o sean reubicados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que se adopta con el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES. En cumplimiento de lo definido en la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública No. DAFP 100- 11 de 2014 las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente, deben corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO CUARTO. DIVULGACIÓN. La Secretaría General - Dirección de Gestión Humana, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la entidad (Página Web, Intranet institucional, Cartelera, Boletines informativos, entre otros).

ARTÍCULO QUINTO. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Director de Gestión Humana o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El Alcalde Municipal de Soacha modificará, adicionará o actualizará el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante resolución interna.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

ARTÍCULO SEXTO. ANEXO. Incorpórese el **ANEXO TÉCNICO** a la presente Resolución 0087 de 26 ENE 2023, contentiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Soacha sector central.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

ARTÍCULO OCTAVO: ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. La Dirección de Gestión Humana entregará a cada servidor del municipio una copia de las funciones establecidas para el empleo que desempeña al momento de la posesión del cargo, o cuando sea reubicado en otra dependencia y/o por necesidad del servicio le sean asignadas funciones específicas.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

26 ENE 2023

JUAN CARLOS SILDARRIAGA GAVIRIA
 Alcalde Municipal de Soacha

Vo.Bo: Luz Marina Galindo Caro - Secretario General
 Revisó: Jesús Báez Guerrero - Secretario Jurídico
 Revisó: Gabriel Giovanni Murillo Calderón - Director de Gestión Humana
 Proyecto: María Isabel Leuro Barbosa - Profesional Universitario



ANEXO TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE SOACHA

Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca

2023



CONTENIDO

1.	MARCO NORMATIVO	11
2.	CODIGO DE INTEGRIDAD	14
2.1.	COMPETENCIAS COMUNES	15
2.2.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. 16	
2.2.1.	NIVEL DIRECTIVO	16
2.2.2.	NIVEL ASESOR	18
2.2.3.	NIVEL PROFESIONAL	19
2.2.4.	NIVEL TÉCNICO	21
2.2.5.	NIVEL ASISTENCIAL	21
2.3.	COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES. 22	
3.	FUNCIONES TRANVERSALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	70
3.1	ALCALDE 005-10	71
3.2	SECRETARIO DE DESPACHO 020-002	76
i.	SECRETARÍA GENERAL	76
ii.	SECRETARÍA JURÍDICA	79
iii.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	82
iv.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	86
v.	SECRETARÍA DE HACIENDA	90
vi.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	93
vii.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	97
viii.	SECRETARÍA DE SALUD	100
ix.	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	103
x.	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	106
xi.	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL 109	
xii.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD	113
3.3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-001	117
xiii.	SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	117
xiv.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	121
xv.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	124
xvi.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA 127	
xvii.	SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	130
3.4	DIRECTOR FINANCIERO 009-001	133
xviii.	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	133
xix.	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS	136
xx.	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	139
xxi.	SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	142



 		146
3.5	DIRECTOR TÉCNICO 009-001	146
xxii.	SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO	146
xxiii.	SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	149
xxiv.	SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL	152
xxv.	SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA	155
xxvi.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL	155
xxvii.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	158
xxviii.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	165
xxix.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE CICLO DE VIDA	168
xxx.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL	171
xxxi.	SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	174
xxxii.	SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	177
xxxiii.	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO	180
xxxiv.	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	183
xxxv.	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	186
xxxvi.	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCION ANIMAL	189
xxxvii.	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL - DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL	192
xxxviii.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	195
xxxix.	SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	198
xl.	SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	201
3.6	JEFE DE OFICINA 006-001	204
xli.	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	204
xlii.	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	207
xliii.	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	210
4.	CARGOS DEL NIVEL ASESOR	213
4.1	JEFE DE OFICINA ASESORA 115-02	213
i.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	213
xliv.	OFICINA ASESORA CONTROL DISCIPLINARIO	217
4.2	ASESOR 105-02	220
xlv.	DESPACHO DEL ALCALDE	220
4.3	ASESOR 105-01	223



	xlvi. DESPACHO DEL ALCALDE	223
5.	CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL	226
5.1	ALMACENISTA GENERAL 215-03	226
5.2	DIRECTOR DE BANDA 265-06	228
5.3	CORREGIDOR 227-05	230
5.4	INSPECTOR DE POLICÍA 234-05	232
5.5	COMISARIO DE FAMILIA 202-05	235
5.6	COMANDANTE DE TRÁNSITO 290-06	238
5.7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06	240
a.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	240
b.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	242
l.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	244
d.	AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE MOVILIDAD – DIRECCION OPERATIVA DE TRANSPORTE	246
e.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	248
f.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	250
g.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	252
h.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	254
i.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA- DIRECCIÓN DE RENTAS	256
j.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION DE TESORERIA	258
k.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN CATASTRAL	260
5.8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05	262
m.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURÍDICA	262
n.	ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	264
o.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	266
p.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	268
q.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	270
r.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. – DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO	272
s.	ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	274
t.	ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN CATASTRAL	276
u.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	278
v.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	280
w.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	282
5.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	284
x.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURIDICA	284
y.	ÁREA FUNCIONAL – OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	286

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



z.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	288
z.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA ¡Error! Marcador no definido.	
aa.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	290
bb.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	292
cc.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	294
dd.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	296
ee.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	298
ff.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	300
gg.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	302
hh.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	304
ii.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	306
jj.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	308
aa.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	310
bb.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	311
cc.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA –DIRECCIÓN DE RENTAS	313
dd.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA	315
ee.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	317
ff.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	319
gg.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	321
hh.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	323
ii.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ÁREA CALIDAD EDUCATIVA	325
jj.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	327
kk.	ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	329
ll.	ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	331
ww.	ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	333
xx.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	335
yy.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	337
zz.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	339
aaa.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	341
bbb.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	343
ccc.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	345
ddd.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	347

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



eee.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA	349
	5.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	351
fff.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA	351
ggg.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	353
hhh.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	355
iii.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	357
jjj.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	359
kkk.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DIRECCIÓN CATASTRAL	361
III.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	363
mmm.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VALORIZACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	365
nnn.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA.	367
ooo.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCIÓN DE RENTA	369
ppp.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCIÓN DE TESORERÍA	371
qqq.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	373
mmm.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO-COMISARÍAS DE FAMILIA	375
nnn.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	377
ooo.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	379
ppp.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	381
qqq.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	383
rrr.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	385
sss.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	387
ttt.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	389
uuu.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	391
vvv.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	393
www.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL.	395
xxx.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	397
yyy.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	399
a.	5.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	401
zzz.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA	401
aaaa.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	403
bbbb.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	405
cccc.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	407



dddd.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	409
eeee.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	411
ffff.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	413
gggg.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	415
hhhh.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	417
iiii.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	419
jjjj.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA -DIRECCIÓN TESORERÍA	421
kkkk.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO.	423
IIII.	ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO	425
mmmm.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	427
nnnn.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	429
oooo.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	431
pppp.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	433
qqqq.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	435
rrrr.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	437
ssss.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCION CALIDAD EDUCATIVA	439
tttt.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	441
uuuu.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECTOR DE COBERTURA	443
vvvv.	ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE COBERTURA	445
6.	CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO	447
6.1	TÉCNICO OPERATIVO 314-05	447
6.2	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	449
6.3	TÉCNICO AREAS DE LA SALUD 323-03	451
6.4	TÉCNICO ÁREAS DE LA SALUD 323-02	453
6.5	AGENTE DE TRÁNSITO 340-02	456
7.	CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	458
7.1	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO 438-12	458
7.2	SECRETARIO EJECUTIVO 425-13	460
7.3	SECRETARIO EJECUTIVO 425-10	462
7.4	SECRETARIO EJECUTIVO 425-04	464
7.5	AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412-07	468
7.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13	470
7.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07	472
7.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	476

||

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



7.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	480
7.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03	482
7.11	CONDUCTOR MECÁNICO 482-08	484
7.12	CONDUCTOR MECÁNICO 482-08	486
7.13	CONDUCTOR MECÁNICO 482-09	488
7.14	TENIENTE DE BOMBEROS 419-11	490
7.15	BOMBERO 475-06	493



INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, en el marco de lo definido por el Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad que lo modifique o adicione.

Objetivos: El objetivo principal del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de gestión humana de la **Alcaldía Municipal de Soacha**.

Contiene otros objetivos secundarios, que son los siguientes:

- Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos descritos ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil del futuro colaborador) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual presenta una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la Entidad.
- Sirve de base para la administración de salarios, al obtener un detalle de las responsabilidades que contienen los cargos.
- Guía a los Jefes o Superiores Jerárquicos en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los requerimientos del cargo.
- Guía al funcionario para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la Entidad.
- Identifica los contenidos de los futuros programas de capacitación.
- Logra evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos cargos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, salarios, etc.).
- Permite iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del cargo y ver la adecuación de la persona al mismo.
- Establece el organigrama de la Entidad, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

Aplicación: Se aplica para todos los funcionarios de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, independientemente de su forma de vinculación (Libre Nombramiento, Carrera Administrativa o Provisional) o su cargo dentro de la estructura funcional.

Responsabilidades: El compromiso y respeto en acciones concretas de todos los integrantes de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, por el cumplimiento de la descripción de cargos, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como del organigrama y sus canales de mando y comunicación que surja del mismo, resulta fundamental para su correcta implementación. La responsabilidad asumida es indelegable y una vez comunicada y notificada no se podrá justificar su trasgresión.

La actualización permanente de este Manual estará en cabeza de la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana. En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión, reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otra situación que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y se presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo debidamente motivado, firmado por el Alcalde Municipal.



||

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios. Todas las modificaciones o ajustes realizados, deben registrarse en el CONTROL DE CAMBIOS del documento, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión, vigente en la Entidad.



1. MARCO NORMATIVO

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”*.

- ✓ Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.
- ✓ Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.
- ✓ Artículo 315. Faculta al Alcalde para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.

A continuación se discrimina la demás normatividad que aplica para la expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

Ley 27 de 1992. *“Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones”*. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

Ley 909 de 2004. *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

Decreto 2539 de 2005. En el artículo 10 establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

Decreto 2772 de 2005. Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

Decreto 785 de 2005. *“Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.”*

Decreto 2484 de 2014. *“Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento”*.



Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.

Decreto 0815 de 2018. “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

Elementos que describen los empleos. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos:

I. **Identificación del empleo.** Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y, la denominación del empleo del superior inmediato quien ejerce la supervisión directa.

II. **Área y proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa o lidera mediante desempeño de labores en la ejecución del mismo.

III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.

IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las funciones que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo.

V. **Conocimientos básicos esenciales.** Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades y procedimientos de los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos

VI. **Competencias.** (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso) Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el **Decreto 815 de 2018**, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la **Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018** y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.

VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación para desempeñar el empleo se describirán de acuerdo con los estudios y necesidades. La experiencia exigida para el desempeño del empleo, se enmarcará en los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial del Departamento y dentro de los parámetros definidos por el Decreto Ley 785 de 2005.

VIII. **Alternativa.** Las alternativas para cumplimiento de los requisitos se precisarán siempre de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005. En caso de una alternativa particular definida por la Ley o norma especial se describirá en éste elemento.

Funciones específicas por nivel. Las funciones consagradas en el presente acuerdo son de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, así como las funciones establecidas en la descripción de los empleos y en la Ley. Los deberes aquí establecidos son obligatorios para todos los empleos.



El Decreto Ley **785 de 2005**, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley **909 de 2004**”, señala:

«**ARTÍCULO 3. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.»

“**ARTÍCULO 4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

**2. CODIGO DE INTEGRIDAD¹****HONESTIDAD**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre en favor del interés general

RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

SOLIDARIDAD

Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

LEALTAD

Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

¹ Código de Integridad – Departamento Administrativo de la Función Pública



2.1. COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.



<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

2.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales según el nivel jerárquico de los empleos que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la **Alcaldía Municipal de Soacha**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

2.2.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Visión estratégica</p>	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para



	<p>alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.



<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2.2.2.NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son



		aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

2.2.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos,	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.



	pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.



2.2.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

2.2.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



2.3. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo	Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Reconocer información significativa y relevante. Capacidad de relacionar variables de información.



		<p>prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<p>Proponer alternativas de solución y respuesta.</p> <p>Capacidad de comparar datos.</p> <p>Diseñar hipótesis.</p> <p>Analizar dificultades que se pudiesen presentar.</p>
<p>PLANEACIÓN ESTATAL</p>	<p>Orientación a resultados</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>



PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo</p>



			o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>



<p>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</p>	<p>Planificación del trabajo</p> <p>DIRECTIVO</p>	<p>Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo</p>	<p>Predefinir las metas y recursos.</p> <p>Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.</p> <p>Considerar los requerimientos del área de trabajo.</p> <p>Seguir directrices y lineamientos.</p> <p>Priorizar las actividades acorde con la programación.</p> <p>Actualizar el registro de las actividades.</p> <p>Plantear decisiones en pro de la eficiencia.</p>
<p>RELACIÓN CON EL CIUDADANO</p>	<p>Construcción de relaciones</p> <p>ASESOR</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<p>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</p>



RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Conocimiento del entorno ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>



RELACIÓN CON EL CIUDADANO	<p>Aprendizaje permanente</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.</p> <p>Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño.</p> <p>Gestionar sus propias fuentes de información.</p> <p>Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo.</p> <p>Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías.</p> <p>Documentar los aprendizajes del proceso.</p>
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	<p>Desarrollo de la empatía</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIA</p>	<p>Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.</p>	<p>Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión.</p> <p>Aportar a la resolución de diferencias.</p> <p>Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore.</p> <p>Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva.</p> <p>Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.</p>



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Desarrollo Directivo</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p>	<p>Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.</p>	<p>Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella.</p> <p>Autoevaluar el estilo de liderazgo.</p> <p>Intercambiar estrategias de conducción efectivas.</p> <p>Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo.</p> <p>Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo.</p> <p>Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..</p>
<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Aprendizaje permanente</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.</p> <p>Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño.</p> <p>Gestionar sus propias fuentes de información.</p> <p>Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo.</p> <p>Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías.</p> <p>Documentar los aprendizajes del proceso.</p>



<p>15. GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
--------------------------------	---	--	---



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia</p>	<p>Formular presupuestos en pro de los resultados.</p> <p>Proteger los bienes de la entidad.</p> <p>Ejecutar el presupuesto con eficiencia.</p> <p>Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas.</p> <p>Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.</p> <p>Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.</p> <p>Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>
<p>15. GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de</p>



			reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	<p>Proporcionar información basada en hechos.</p> <p>Demostrar imparcialidad en las decisiones.</p> <p>Orientar acciones bajo principios.</p> <p>Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.</p>



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Creatividad e innovación</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Planificación del trabajo</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo</p>	<p>Predefinir las metas y recursos.</p> <p>Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.</p> <p>Considerar los requerimientos del área de trabajo.</p> <p>Seguir directrices y lineamientos.</p> <p>Priorizar las actividades acorde con la programación.</p> <p>Actualizar el registro de las actividades.</p> <p>Plantear decisiones en pro de la eficiencia.</p>



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Resolución de problemas</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p>	<p>Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados</p>	<p>Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Compromiso con la Organización</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>



<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>Gestión del cambio</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto.</p> <p>Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados</p>	<p>Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.</p> <p>Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades.</p> <p>Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio.</p> <p>Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados.</p> <p>Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados</p> <p>Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.</p>
<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Atención al detalle</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad.</p> <p>Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad</p>	<p>Manejar los datos con rigurosidad.</p> <p>Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance.</p> <p>Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Evaluar con detalle la información antes de utilizarla.</p> <p>Identificar aspectos del contexto o situaciones.</p>



<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
-----------------------	--	--	---



<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
-----------------------	--	--	---



<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Capacidad de análisis</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<p>Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Reconocer información significativa y relevante.</p> <p>Capacidad de relacionar variables de información.</p> <p>Proponer alternativas de solución y respuesta.</p> <p>Capacidad de comparar datos.</p> <p>Diseñar hipótesis.</p>



			Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Creatividad e innovación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
<p>COMPRA PÚBLICA</p>	<p>Resolución de problemas</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados</p>	<p>Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>



<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p>	<p>Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia</p>	<p>Formular presupuestos en pro de los resultados.</p> <p>Proteger los bienes de la entidad.</p> <p>Ejecutar el presupuesto con eficiencia.</p> <p>Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas.</p> <p>Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.</p> <p>Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.</p> <p>Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Negociación</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.</p>	<p>Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.</p> <p>Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Transparencia</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.</p>	<p>Proporcionar información basada en hechos.</p> <p>Demostrar imparcialidad en las decisiones.</p> <p>Orientar acciones bajo principios.</p> <p>Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.</p>



<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>DEL</p> <p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>DEL</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>DIRECTIVO ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los</p>



			documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>



<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>DEL Liderazgo efectivo</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
---------------------------------------	--	--	---



<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>PROFESIONAL TÉCNICO</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<p>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</p> <p>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</p> <p>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</p>
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Conocimiento del entorno</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>



<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone</p>	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales</p> <p>Evade temas que indagán sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Aprendizaje permanente</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo.</p> <p>Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño.</p> <p>Gestionar sus propias fuentes de información.</p> <p>Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo.</p> <p>Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías.</p> <p>Documentar los aprendizajes del proceso.</p>



<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>ASESOR</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
-----------------------------------	---	--	--



DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
------------------	---	---	---



DEFENSA JURÍDICA	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
DEFENSA JURÍDICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>



<p>DEFENSA JURÍDICA</p>	<p>Negociación</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.</p>	<p>Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.</p> <p>Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.</p>
<p>DEFENSA JURÍDICA</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>



DEFENSA JURÍDICA	Argumentación ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	Convencer a través de evidencias. Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. Mantener diálogos asertivos. Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. Buscar el consenso entre los interesados.
------------------	--	--	---



<p>DEFENSA JURÍDICA</p>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
-------------------------	---	--	--



<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p>	<p>Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia</p>	<p>Formular presupuestos en pro de los resultados.</p> <p>Proteger los bienes de la entidad.</p> <p>Ejecutar el presupuesto con eficiencia.</p> <p>Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas.</p> <p>Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.</p> <p>Seleccionar recursos en función de la rentabilidad.</p> <p>Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Negociación</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.</p>	<p>Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.</p> <p>Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.</p>
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Transparencia</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.</p>	<p>Proporcionar información basada en hechos.</p> <p>Demostrar imparcialidad en las decisiones.</p> <p>Orientar acciones bajo principios.</p> <p>Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.</p>



<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Planeación</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Capacidad de Análisis</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<p>Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Reconocer información significativa y relevante.</p> <p>Capacidad de relacionar variables de información.</p> <p>Proponer alternativas de solución y respuesta.</p> <p>Capacidad de comparar datos.</p> <p>Diseñar hipótesis.</p>



			Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. Implementar medidas preventivas. Identificar las causas en las desviaciones de resultados. Aplicar mecanismos de monitoreo.



<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>



<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Creatividad e innovación</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>



<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Capacidad de análisis PROFESIONAL</p>	<p>Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.</p>	<p>Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>
<p>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO</p>	<p>Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren</p>	<p>Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. Seguir los procedimientos del sistema de calidad. Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. Implementar medidas preventivas. Identificar las causas en las desviaciones de resultados. Aplicar mecanismos de monitoreo.</p>



<p>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Resolución de problemas</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p>	<p>Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados</p>	<p>Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
<p>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>TÉCNICO</p> <p>ASISTENCIAL</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p>



			Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Toma de decisiones PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>



<p>GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Manejo de la información ASISTENCIAL</p>	<p>Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone</p>	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales</p> <p>Evade temas que indagán sobre información confidencial</p> <p>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <p>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Liderazgo efectivo</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
------------------------	---	--	---



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Transparencia</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.</p>	<p>Proporcionar información basada en hechos.</p> <p>Demostrar imparcialidad en las decisiones.</p> <p>Orientar acciones bajo principios.</p> <p>Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.</p>



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
------------------------	---	--	---



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Resolución de problemas</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.</p>	<p>Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.</p> <p>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.</p> <p>Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.</p> <p>Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.</p> <p>Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos</p> <p>Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados.</p> <p>Evaluar la implementación de la solución adoptada.</p>
------------------------	--	--	---



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Orientación a resultados</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
------------------------	---	--	--



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Vinculación Interpersonal</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática</p>	<p>Transmitir en la información argumentos en tono mesurado.</p> <p>Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad.</p> <p>Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos.</p> <p>Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos.</p> <p>Retroalimentar terceros con respeto.</p> <p>Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.</p>
<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Atención de requerimientos</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.</p>	<p>Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos</p> <p>Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta.</p> <p>Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados.</p> <p>Apoyar situaciones de imprevistos.</p>



<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>Capacidad de análisis</p> <p>DIRECTIVO</p> <p>ASESOR</p> <p>PROFESIONAL</p>	<p>Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.</p>	<p>Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.</p> <p>Reconocer información significativa y relevante.</p> <p>Capacidad de relacionar variables de información.</p> <p>Proponer alternativas de solución y respuesta.</p> <p>Capacidad de comparar datos.</p> <p>Diseñar hipótesis.</p> <p>Analizar dificultades que se pudiesen presentar.</p>
------------------------	--	--	--



3. FUNCIONES TRANSVERSALES PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Realizar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
2. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
3. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
5. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
7. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.



3.1 ALCALDE 005-10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y lo que le fueren delegadas por el Presidente de la República.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>El Alcalde ejercerá las funciones que le asignen la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.</p> <p>Además de las funciones anteriores, el alcalde tendrá las siguientes:</p> <p>a) En relación con el Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. 2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales. 3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. 4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Reglamentar los acuerdos municipales. 7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite. 8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso; <p>b) En relación con el orden público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: <ol style="list-style-type: none"> a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; b) Decretar el toque de queda; c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;



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

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

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.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

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

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

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

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

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

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

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

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

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

d) En relación con la Administración Municipal:

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

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

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

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



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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las 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.

17. 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.

18. 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 está afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.



Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

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

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

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

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

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

- g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos



territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las establecidas en el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

No aplica



3.2 SECRETARIO DE DESPACHO 020-002

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL
i. SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas, planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos, tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias de la Alcaldía del Municipio de Soacha dispongan de los medios necesarios, para el cumplimiento de su misión institucional.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Administración Central Municipal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 2. Expedir los actos administrativos relacionados al talento humano y las situaciones administrativas del personal al servicio de la administración, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y criterios normativos legales vigentes 3. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente. 4. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente. 5. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes y suministros para el Municipio de Soacha, con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal. 6. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes y programas para la adecuada gestión de la información producida y/o recibida por la Entidad, para garantizar la protección de datos, el acceso a la información, la gestión de trámites y transparencia, en el marco de las normas vigentes aplicables y en particular la Ley General de Archivo y demás lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Dirigir, coordinar y controlar la administración del Almacén del Municipio de Soacha, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. 8. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas de la Entidad. 9. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes, suministros y servicios, adelantando y celebrando los contratos y convenios, relacionados con las competencias de la secretaría y los demás que se requieran para desarrollar las actividades del despacho del Alcalde. 10. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y políticas relacionadas con la administración del recurso tecnológico, gobierno y seguridad digital, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y de gestión archivística y documental de la entidad, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
AREA FUNCIONAL	
ii. SECRETARÍA JURÍDICA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente al Municipio de Soacha, en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde. 2. Asesorar jurídicamente al Alcalde y funcionarios de nivel directivo de la Administración Central Municipal, sobre la correcta aplicación de normas. 3. Expedir conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias del Municipio de Soacha. 4. Dirigir, coordinar y controlar la revisión y aval de los proyectos de Acuerdo de iniciativa del Alcalde y los actos administrativos generados por las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Soacha, que deba suscribir el Alcalde y dar visto bueno en su componente jurídico. 5. Sustanciar los proyectos de decisiones que deba proferir el Alcalde en el curso o como consecuencia de los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten en nivel de la Administración Central Municipal. 6. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias del Municipio de Soacha, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal. 7. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas internas para asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como del precedente y sentencias de unificación de las Altas Cortes en desarrollo de las distintas actuaciones de la Administración Central Municipal. 8. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de estrategias o herramientas para facilitar la actualización en normatividad, doctrina, jurisprudencia y conceptos que deban ser aplicados al interior de la Administración Central Municipal. 9. Dirigir, coordinar y controlar la revisión y depuración normativa de las normas de carácter local, para que el Alcalde municipal decida sobre la pérdida de vigencia y derogación de los cuerpos normativos. 10. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del municipio y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Administración e informar al Alcalde sobre el particular. 11. Resolver en los términos legales, los asuntos relacionados con los derechos de petición, de competencia del despacho del Alcalde.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

iii. SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas públicas en materia de orden público, seguridad, justicia, participación y convivencia ciudadana, control del espacio público y la propiedad horizontal, que desde un enfoque de derecho, garanticen el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, religiosas y sociales en el Municipio de Soacha, promoviendo el desarrollo y la equidad de minorías étnicas y poblaciones vulnerables.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar bajo la dirección del Alcalde, con las autoridades civiles, militares, judiciales y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del municipio. 2. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, así como la aplicación de la justicia y solución alternativa de conflictos, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Impulsar las políticas de paz y convivencia ciudadana teniendo en cuenta los directrices y programas adoptados por los Gobiernos Municipal, Departamental y Nacional. 4. Coordinar con la rama judicial, ministerio público y demás Entes, acciones de promoción de la convivencia y seguridad ciudadana y prevención del delito. 5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que impacten la prestación del servicio en las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, garantizando la convivencia, los DDHH DIH, el Derecho Político, Administrativo y la Seguridad Ciudadana. 6. Dirigir, coordinar y acompañar el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Soacha, en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial Bomberil, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones orientadas a la defensa, recuperación, protección, inspección, vigilancia y control del espacio público, así como la difusión y aplicación de las normas urbanísticas correspondientes. 8. Verificar el cumplimiento de las normas nacionales, departamentales y municipales en materia de orden público y seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción del municipio de Soacha, en especial el Código Nacional de Policía y convivencia ciudadana (Ley 1801 de 2016) y demás normatividad que lo adicione o modifique. 9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos orientados a fortalecer la democracia participativa, la acción comunal, la participación de la sociedad civil, la libertad de cultos y la garantía de los derechos y deberes electorales en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 10. Liderar la implementación de la Política Pública para la Protección Integral de Migrantes en estado de vulnerabilidad, en el Municipio de Soacha, de manera armónica con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente. 11. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos. 12. Conocer en segunda instancia las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de Policía, en las siguientes materias: económica y comercial, seguridad, espacio público, minería, perturbación a la posesión y urbanismo, de acuerdo a la competencia funcional conforme a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad legal vigente. 13. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, con el propósito de dar cumplimiento a las normas y políticas en materia de orden público, seguridad, justicia, participación y convivencia ciudadana, control del espacio público y la propiedad horizontal, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de



- Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones



<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Formación como oficial de las Fuerzas Militares o de Policía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p>



- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

iv. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento integral del municipio, así como de la prestación del servicio público de gestión catastral, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad y el desarrollo social, económico, ambiental, político e institucional del Municipio. 2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente. 3. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de las metodologías de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y facilitar el desarrollo de la gestión. 4. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas. 5. Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Municipio de Soacha. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la formulación de políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales (SISBEN) como mecanismo técnico de identificación para los beneficiarios en dichos programas y como fuente de información en la ejecución de las políticas, programas y proyectos sociales que adelanten las entidades del orden nacional y/o municipal. 9. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional. 10. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recopilación y consolidación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Central Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del Municipio de Soacha. 11. Dirigir, coordinar y controlar la asesoría a las demás dependencias del Municipio de Soacha en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación. 12. Asesorar y apoyar al Municipio en la organización y operación de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD- y de los Comités Consultivos del Sistema General de Regalías, cuando a ello hubiere lugar. 13. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de proyectos, con miras a la creación de alianzas y atracción de inversión pública o privada, nacional o extranjera, en el marco del plan de desarrollo municipal.



14. Ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre en el Municipio, según lo establecido en la normatividad vigente.
15. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, con el propósito de dar cumplimiento a las normas, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento integral del municipio, así como de la prestación del servicio público de gestión catastral, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



||

- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
AREA FUNCIONAL	
v. SECRETARÍA DE HACIENDA	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión, administración y consecución de los recursos financieros y económicos necesarios, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo municipal, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Soacha, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio de Soacha, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 3. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Municipio de Soacha. 4. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Municipio de Soacha, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. 5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación de los requerimientos de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos. 6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales. 8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el análisis, contabilización y registro de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Municipio, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. 10. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, relacionadas con la gestión, administración y consecución de los recursos financieros y económicos necesarios, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.



3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Planeación estratégica. ● Normas de contratación pública. ● Presupuesto público. ● Relaciones Públicas ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA



<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
AREA FUNCIONAL	

vi. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, articulando acciones con otras entidades competentes y la comunidad en general y en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Municipio de Soacha, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden municipal, departamental y nacional. 2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas que conforman los grupos poblacionales de Mujer, Equidad de Género, Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector. 3. Gestionar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias). 4. Gestionar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades orientadas al ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la entrega de subsidios municipales, departamentales y nacionales a la población vulnerable del Municipio de Soacha, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso. 6. Dirigir, coordinar, controlar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. 7. Generar acuerdos y alianzas interinstitucionales con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Municipio de Soacha, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo. 8. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Municipio de Soacha, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la administración de los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables, actualizando de manera oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la Entidad.



10. Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos.
11. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, relacionadas con las políticas públicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, articulando acciones con otras entidades competentes y la comunidad en general y en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.



- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

vii. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los ciudadanos y de la comunidad educativa en el Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos educativos, planificando y ejecutando los aspectos de su competencia, en el ejercicio de las funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales, conforme a la Constitución, la Ley y los reglamentos expedidos por el Ministerio de Educación. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la calidad educativa en el Municipio de Soacha, orientando y acompañando los procesos de gestión de las Instituciones Educativas, implementando estrategias para su mejoramiento continuo, promoviendo el uso adecuado de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, en concordancia con las políticas nacionales y municipales, a fin de optimizar la prestación del servicio educativo. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos que garantizan el acceso y permanencia en los niveles de transición, básica primaria, básica secundaria y media de la población del Municipio de Soacha que requiere la prestación del servicio educativo, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar lo relacionado con la atención del servicio educativo, así como la permanencia de los docentes en las aulas de clase, por medio de la administración de la planta de personal docente con base en la matrícula y el PEI vigente, con el fin de impulsar el mejoramiento académico de cada Institución Educativa. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de Inspección, Vigilancia y Control relacionados con la verificación de la calidad en la prestación del servicio educativo público y privado, por medio de la inspección y control permanente, asegurando el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos. Dirigir, coordinar y controlar las actividades asociadas con la planeación, implementación y monitoreo de los procesos relacionados con el direccionamiento estratégico y financiero, el Sistema de Gestión de la Calidad, la implementación de tecnologías y la conectividad, la gestión de la infraestructura educativa y la atención al ciudadano, para el fortalecimiento del servicio educativo y el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal. Proponer procesos y procedimientos para la recolección, almacenamiento y análisis de la información estadística del sector y prestar asistencia técnica a las diferentes instancias municipales. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las políticas educativas que expida el Gobierno Nacional para la educación privada, la educación superior, las estrategias de inclusión educativa y demás planes, programas y proyectos de impacto para la comunidad Soachuna. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, relacionadas con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los ciudadanos y de la comunidad educativa de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

viii. SECRETARÍA DE SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los programas y proyectos del sector, implementando un modelo de atención en salud con cobertura universal del aseguramiento, enfoque preventivo, realizando acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud que permita el acceso a la prestación de los servicios, con calidad a la población y la satisfacción de los usuarios del Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la rectoría en salud entre los actores del sistema general de seguridad social en el municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Gestionar el flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Desarrollar acciones de promoción y prevención de riesgo en la salud, así como acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, teniendo en cuenta los objetivos y programas del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría, relacionadas con la implementación de un modelo de atención en salud con cobertura universal del aseguramiento, enfoque preventivo, realizando acciones de inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en Salud que permita el acceso a la prestación de los servicios, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido



- contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL
ix. **SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas municipales en materia cultural, de fomento del patrimonio y de gestión del turismo, de modo coherente con los planes, programas, proyectos y los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política, la ley y los compromisos con el desarrollo sostenible.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el fortalecimiento, protección y promoción del patrimonio material e inmaterial, la diversidad cultural, la protección de la diversidad etnolingüística, la diversidad cultural de lectura, escritura, comunicación cultural, cultura digital, cinematográfica, de emprendimiento e industrias creativas, de concertación y estímulos, equipamiento cultural (bibliotecas, museos, teatros, escuelas artísticas) , formación artística y cultural, de manera articulada con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
2. Gestionar y dar cumplimiento a los Planes Especiales de Manejo y Protección PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia PES, que sean necesarios para la conservación y proyección del Patrimonio Cultural del Municipio.
3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para garantizar el cumplimiento de la legislación cultural del Patrimonio y revisar, precisar y asesorar asuntos en relación a la vigencia normativa del Patrimonio Cultural Municipal, ante ajustes, modificaciones y derogaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, para garantizar su continuidad.
4. Impulsar la planeación, desarrollo, seguimiento y circulación de los procesos de formación cultural, al interior de las diferentes comunidades y organizaciones del Municipio de Soacha.
5. Dirigir, coordinar, controlar y articular con las entidades competentes y con la comunidad la organización de eventos y demás acciones culturales y patrimoniales de la ciudad, en el marco de las funciones establecidas para cada actor y de conformidad con las necesidades y expectativas identificadas para el sector.
6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formación integral mediante el acceso de manera crítica y creativa al conocimiento técnico, artístico y cultural en sus relaciones con la vida social y la naturaleza para una adecuada adaptación a la sociedad y al trabajo.
7. Dirigir, coordinar, formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio de Soacha, en armonía con la Política Turística formulada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar la identificación y actualización del inventario y promover el mejoramiento de los atractivos y recursos turísticos del Municipio de Soacha, los bienes muebles o inmuebles de dominio público o privado, así como los eventos, acontecimientos o espectáculos que dadas las condiciones y características especiales que presentan, resultan apropiados para el esparcimiento y la recreación individual o colectiva, representando atractivos para el fomento y explotación del turismo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de diagnóstico y seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y, en general, sobre cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística en el Municipio de Soacha.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II

2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL
x. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Municipio de Soacha, así como la gestión de los servicios públicos, en el marco de la normatividad vigente.</p>

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal, la ejecución de obras de infraestructura y obras públicas en el Municipio de Soacha.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la Secretaría, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
4. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y validación de los aspectos técnicos que se incluye en los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías, como de ejecución de obras de Infraestructura y Obra Pública, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y/o actualización de los proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología requerida para tal fin.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de formulación, revisión, validación y aprobación de los estudios y diseños de los proyectos integrales de Infraestructura y Obras Públicas, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambiental y tráfico, requeridos para la ejecución de los mismos.
7. Establecer, implementar, coordinar, optimizar, ejecutar, reconstruir y evaluar el desarrollo de los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público como son andenes, separadores, sardineles, alamedas y la infraestructura física de los corredores alternativos denominados ciclo rutas en atención a los planes estratégicos de la Administración.
8. Dirigir, coordinar y controlar las labores de interventoría o supervisión de todas las obras públicas y de infraestructura que se ejecuten en el municipio, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Dirigir y coordinar el seguimiento, control y recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas.
10. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de la política de gestión integral de vivienda en articulación con las Secretarías de Planeación, Gobierno y Ambiente, Minas y Desarrollo Rural, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, relacionadas con la planeación, diseño y conservación de las obras de uso público, instalaciones y edificaciones que permitan el desarrollo de la infraestructura del Municipio de Soacha, así como la gestión de los servicios públicos, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera



- la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

xi. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las Políticas en materia Ambiental, Minera y de Desarrollo Rural del Municipio de Soacha, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, que propendan por la prevención, la mitigación y la compensación de los procesos deteriorantes de las aguas, el aire, los suelos, y los recursos biológicos y ecosistémicos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir con los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de Soacha. 2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de conservación, restauración y desarrollo de los bienes y servicios ambientales como mecanismo para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de los actuales y futuros habitantes del Municipio de Soacha. 3. Promover y fortalecer a nivel comunitario, la gestión y realización de programas, proyectos y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en el manejo y conservación integrado del ambiente. 4. Dirigir, coordinar y controlar el trámite administrativo y presupuestal para la obtención de autorizaciones, permisos, concesiones y/o licencias ambientales ante la autoridad ambiental del departamento, como también realizar el pago que por concepto de tarifas de seguimiento, tasas de ahorro de uso de agua, tasa retributiva, entre otras, deba cancelar el municipio a la autoridad ambiental. 5. Dirigir, coordinar y controlar la realización de campañas de prevención y control de los efectos de deterioro ambiental que puedan presentarse por proyectos de infraestructura, explotación, gestión, transporte, beneficio o depósito de recursos naturales no renovables y evaluar y corregir la ocurrencia de hechos adversos a los ecosistemas. 6. Dirigir, coordinar y controlar, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del Municipio, y emprender las acciones policivas de sus competencias efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas. 7. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales. 8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación, con visión integral, de la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio. 9. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental. 10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Municipio de Soacha. 11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de actualización, implementación, seguimiento o evaluación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIR'S) del Municipio. 12. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de programas y proyectos de Reconversión Minera para la Inclusión Social y un Medio Ambiente Sostenible. 13. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de desarrollo y asistencia técnica agropecuaria, forestal y pecuaria, para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización en el Municipio. 14. Liderar la creación y el fortalecimiento de las asociaciones de desarrollo y asistencia técnica agropecuaria, forestal y pecuaria, para concertar alianzas estratégicas y la gestión de recursos de orden local, departamental, nacional, e internacional, generando una mayor productividad y competitividad en el campo y mejorando las condiciones de vida de las comunidades campesinas en el marco de los principios de desarrollo sostenible y equidad social.



15. Promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, a través de la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias.
16. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores, con el fin de mejorar los sistemas de producción, el nivel de ingresos y las condiciones de vida, sin que esta labor conlleve al deterioro de los recursos naturales, suelo, agua, bosque y la expansión de la frontera agrícola, utilizando el suelo para la producción y desarrollo integral del territorio.
17. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, relacionadas con las Políticas en materia Ambiental, Minera y de Desarrollo Rural del Municipio de Soacha, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Planeación estratégica. • Normas de contratación pública. • Presupuesto público. • Relaciones Públicas • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL
xii. **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la planificación, administración, regulación y control del tránsito y la movilidad de los diferentes actores viales, en condiciones de seguridad vial, fluidez, eficiencia y sostenibilidad en el Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el control y mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Municipio de Soacha, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente. 2. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial. 3. Dirigir, coordinar y controlar la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías definiendo conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte. 4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de aplicación de multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Otorgar, negar, modificar, revisar, cancelar y declarar la caducidad de licencias y las habilitaciones necesarias para la operación y/o asignaciones de rutas y horarios para la prestación del transporte público terrestre municipal, en las modalidades de competencia de los municipios. 6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estudios técnicos tendientes a establecer la señalización de vías que garantice la seguridad de los usuarios del tránsito y transporte. 7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de educación vial tendientes a mejorar la seguridad de los peatones y vehículos. 8. Controlar las tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto en el Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente. 9. Dirigir, coordinar y controlar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, trasposos, traslados de cuenta, duplicado de empresa, regrabaciones de motor, transformaciones y demás trámites autorizados en las normas legales vigentes. 10. Conocer y dirigir las investigaciones a que haya lugar y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de tránsito y transporte público, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 11. Dirigir, coordinar y controlar los procesos orientado a la preparación y presentación de informes para el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en los archivos magnéticos y documentos físicos requeridos. 12. Expedir los actos administrativos (resoluciones y autos) en el curso de los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, en cumplimiento a la normatividad vigente. 13. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de cobro persuasivo y coactivo generados por violación a las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público. 14. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación y actualización de las estadísticas que requiera la secretaría para su planificación y toma de decisiones gerenciales. 15. Ejercer el control y definir las directrices bajo las cuales actuarán el Comandante, los Agentes y/o policías de tránsito. 16. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaria, relacionadas con la planificación, administración, regulación y control del tránsito y la movilidad de los diferentes actores viales, en condiciones de seguridad vial, fluidez, eficiencia y sostenibilidad en el Municipio de Soacha, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.
FUNCIONES TRANSVERSALES



1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:



- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



3.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xiii. SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a la administración del talento humano, al igual que adelantar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escala salarial y planta de empleos del personal adscrito a la Alcaldía Municipal, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el manejo adecuado del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa, relacionadas con la selección, vinculación, bienestar, capacitación, registro, evaluación y control de personal del Municipio de Soacha.
2. Formular e implementar los planes de capacitación, reinducción, bienestar social e incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
3. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
4. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Municipio de Soacha, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
5. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.
6. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Entidad.
7. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Tramitar el reconocimiento de cuotas partes, bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, traslados, ascensos, retiros, sanciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración.
11. Preparar estudios sobre necesidades de personal de las dependencias, cargas de trabajo, salarios y otros aspectos inherentes a la gestión del recurso humano de la Entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
12. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Soacha, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
13. Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera



- la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p>



- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xiv. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a la elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del Plan de Desarrollo Educativo y los gastos de funcionamiento, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la Secretaría. 2. Analizar, evaluar y hacer seguimiento administrativo y financiero para determinar el estado permanente, la evolución de proyecciones y proponer acciones preventivas o correctivas que se requiera implementar. 3. Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad legal vigente sobre distribución, asignación y usos de recursos financieros destinados al sector educativo. 4. Planear y ejecutar la consecución de los recursos financieros que requiera la Secretaría para la financiación de su gestión, optimizando dichos recursos, velando por su buen uso, distribución y racionalización. 5. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos requeridos para la prestación del servicio educativo a cargo del Municipio. 6. Planear, dirigir, organizar y controlar, a través del equipo asignado, los procesos de sistemas de información y Gestión de Tecnologías informáticas y de comunicaciones en la Secretaría de Educación y en general en el sector educativo oficial. 7. Dirigir, coordinar y controlar la viabilización y seguimiento a los fondos de servicios educativos en el Municipio, determinando la viabilidad, los documentos necesarios como guías, reglamento operativo y registros contables que sean necesarios dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 8. Garantizar que se brinde al ciudadano toda la información que requiera en relación con la función de la Secretaría, sus trámites, así como la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo. 9. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xv. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación preescolar, básica y media.
2. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y aplicación de estrategias y mecanismos de evaluación y de ejecución de programas y proyectos de calidad educativa para la educación preescolar, básica y media en el Municipio de Soacha.
3. Implementar y promover el sistema de evaluación de la calidad educativa dirigida a estudiantes, docentes e instituciones en el Municipio, así como la comprensión y el uso de sus resultados.
4. Diseñar, desarrollar e implementar programas y procesos de formación, capacitación y actualización de docentes y directivos docentes de conformidad a las necesidades regionales y lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.
5. Dirigir, coordinar y controlar la asesoría y la asistencia técnico pedagógico en la gestión educativa a las instituciones educativas del Municipio de Soacha.
6. Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos, en articulación con el Proyecto Educativo.
7. Dirigir, coordinar y controlar la asesoría y acompañamiento a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la ruta de mejoramiento institucional (Autoevaluación, PMI - Plan de Mejoramiento Institucional y seguimiento).
8. Promover la aplicación y el uso de nuevas tecnologías en los programas de calidad educativa, de conformidad con el marco normativo vigente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido



- contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xvi. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Sector Educativo en el Municipio de Soacha, según lo establecido en los procesos y procedimientos implementados.
2. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los indicadores de gestión de cobertura, analizar sus resultados y establecer estrategias para el mejoramiento de la cobertura en el Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia y ampliación de la cobertura de la población objetivo en el Sector Educativo.
4. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.
5. Desarrollar estrategias de mejor atención escolar en pro de la retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
6. Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo en el Municipio de Soacha.
7. Promover la adecuada aplicación de los criterios definidos por el MEN, para la asignación de cupos escolares y matrícula a los estudiantes y realizar seguimiento al proceso para definir acciones correctivas.
8. Diseñar y ejecutar programas de ampliación de cobertura de la educación, desde transición hasta la educación básica y media, promoviendo el intercambio de experiencias exitosas.
9. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar mecanismos que permitan a la Secretaría identificar y monitorear a los estudiantes en riesgo de desertar, identificar las causas y proponer soluciones conjuntas que permitan formular programas preventivos, acordes con la realidad regional.
10. Dirigir, coordinar y controlar la asistencia técnica a instituciones educativas en el manejo de los sistemas de información que soportan el proceso de cobertura educativa.
11. Dirigir, coordinar y controlar la definición y aplicación de estrategias de permanencia que impacten de manera positiva las causales de deserción educativa.
12. Garantizar el acceso al servicio educativo a las poblaciones vulnerables, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xvii. SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como la memoria institucional de la Alcaldía Municipal, proporcionando los servicios de apoyo y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Administración y la prestación de servicios a la comunidad, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y atender las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Soacha, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente y de las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Dirigir, coordinar y controlar la administración del almacén de la Entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. 4. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de los instrumentos necesarios para garantizar la función archivística del Municipio de Soacha, como son el PINAR - Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema de Conservación de Información, Cuadros de Conservación, Inventarios, etc. de acuerdo con la planeación estratégica de la Entidad. 5. Manejar el Archivo General del Municipio, garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Dirigir, coordinar y controlar el monitoreo los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación, y demás normatividad vigente en la materia. 7. Coordinar que el proceso de transferencia de documentación con valor secundario, se lleve a cabo de acuerdo con lo definido en los instrumentos de planeación de la función archivística de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia. 8. Garantizar la seguridad e integridad de la información microfilmada, física y electrónica, según lo establecido en la normatividad vigente. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



3.4 DIRECTOR FINANCIERO 009-001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xviii. SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el seguimiento, programación, control y evaluación de la política presupuestal del Municipio de Soacha en todos sus componentes, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la proyección de ingresos, la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de la Administración Central Municipal de Soacha, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 (Marco fiscal de mediano plazo para entidades territoriales) y las normas que lo modifiquen o complementen. 2. Coordinar con las dependencias municipales el proceso de programación presupuestal, tendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Ley 819 de 2003, asegurando el análisis del impacto fiscal de las normas, en donde se ordene gasto o se otorgue beneficios tributarios, de manera compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y las normas que lo modifiquen. 3. Dirigir, coordinar y controlar la preparación del proyecto de presupuesto municipal para su presentación ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 en lo relacionado con vigencias futuras ordinarias, la Ley 1483 de 2011 sobre vigencias futuras excepcionales, y demás normas que lo modifiquen. 4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, realizando las acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente, así como las normas de endeudamiento territorial (Ley 819 de 2003, en el capítulo III, artículos 14 al 21) 5. Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del municipio, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. 6. Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades municipales, en el marco de las competencias legales y constitucionales, según lo establecido en el Decreto 111 de 1996, sobre la programación de reservas y pasivos presupuestales 7. Dirigir, coordinar y controlar la revisión, verificación sistemática y/o documental para la elaboración y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, frente al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y demás normatividad vigente. 8. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente. 9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de generación de la información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social, de conformidad con las normas vigentes aplicables. 10. Coordinar el desarrollo del Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico



	• Resolución de conflictos
--	----------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL
xix. SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE RENTAS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el recaudo de los tributos Municipales conforme a las normas vigentes que las regulan, a través de políticas que generen cultura tributaria y mitiguen la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar el diseño e implementación de estrategias, planes y programas de política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios tributarios, económicos, legales y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia del comportamiento de las obligaciones fiscales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y de otros ingresos, y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia. 3. Dirigir y coordinar campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad municipal en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. 4. Dirigir y controlar los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Coordinar con las entidades intergubernamentales (oficiales y/o privadas) estrategias para mitigar la elusión y/o evasión de los impuestos territoriales y así garantizar los ingresos a favor del municipio. 6. Proferir los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos de competencia de la Administración tributaria, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente, y los correspondientes al proceso de cobro de otros ingresos. 7. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables, y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. 8. Administrar y controlar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de ingresos y entidades recaudadoras, desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos. 9. Dirigir, coordinar y controlar la orientación oportuna y efectiva a los contribuyentes de los impuestos municipales.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

xx. SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la centralización y consolidación de la información contable del municipio, de las Instituciones Educativas, Personería, Contraloría y Concejo Municipal, con el fin de elaborar el balance general y el estado de actividad económica, orientado a la toma de decisiones de la administración y contribuir a la gestión de una política pública transparente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los estados financieros de la Administración Central (Alcaldía Municipal), de conformidad con el marco normativo vigente, que ayude a la toma de decisiones, además del ejercicio del control y cumplimiento de los planes y políticas y que satisfaga las necesidades de los organismos de control, entes públicos y la ciudadanía en general. 2. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de la información financiera que a su vez incorpore los hechos financieros y económicos realizados además de la Alcaldía Municipal de Soacha, La Personería Municipal, el Concejo Municipal y las Instituciones educativas públicas del municipio. 3. Dirigir y coordinar la presentación y difusión de los estados financieros, informes y rendición de cuentas en materia contable, que se deban presentar periódicamente a la Contaduría General, Contraloría Municipal de Soacha, y otros organismos del orden municipal, y nacional. 4. Desarrollar procesos modernos basados en sistemas de información y comunicación en línea, que permitan suministrar oportunamente información contable, estados financieros y requerimientos, que puedan ser consultados por los usuarios y la ciudadanía en general. 5. Estimar y contabilizar las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disposiciones sobre el caso de la Contaduría General de la Nación. 6. Dirigir, coordinar y controlar los registros de información contable del municipio en el sistema integrado de información con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas, cumpliendo con los requisitos de ley en materia presupuestal y tributaria nacional y municipal. 7. Dirigir, coordinar y controlar la conciliación de las operaciones recíprocas, análisis y conciliación de terceros, servicio a la deuda, pagos, cartera, activos fijos, inversiones, nóminas, entre otros conceptos, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar el desarrollo de los comités de sostenibilidad contable y otros que sean delegados por el secretario de Hacienda.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.



6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxi. SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con recepcionar el recaudo por todos los tributos a favor del municipio y realizar los pagos debidamente autorizados bajo normas de control y seguimiento garantizando que se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez. 2. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos. 3. Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 4. Dirigir y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con las que cuente el Municipio 5. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo. 6. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de la liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos. 7. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio. 8. Ejecutar los mandamientos de embargo a favor de terceros, según la orden judicial y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 9. Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes del Municipio de Soacha, con base en los requerimientos legales. 10. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos. 11. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción persuasiva y coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Municipio de Soacha, con la excepción de las asignadas a la Secretaría Movilidad, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. 12. Dirigir y liderar el proceso de registro de medidas cautelares tales como embargos de bienes muebles, inmuebles, cuentas de ahorros, CDT s, con el fin de hacer efectivas obligaciones a favor del Municipio de Soacha 13. Coordinar, y ejecutar las diligencias de Embargo, secuestro, avalúo y posterior remate dentro del proceso de cobro coactivo, haciendo efectivo el recaudo de cartera de difícil cobro. 14. Coordinar, liderar y dirigir los procesos y procedimientos de acuerdos de pago, brindando así facilidades de pago a los contribuyentes que quieran ponerse al día en sus obligaciones con el municipio. 15. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan obligaciones de pagar sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Soacha. 16. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor del Municipio de Soacha, de conformidad con el marco normativo vigente. 17. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
FUNCIONES TRANSVERSALES



1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
● Aprendizaje continuo	● Visión estratégica



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



3.5 DIRECTOR TÉCNICO 009-001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxii. SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el acceso a la Justicia en el Municipio, garantizando que se brinde con disponibilidad, accesibilidad, calidad, legitimidad, adaptabilidad, servicio de manera articulada, con el fin de contribuir a la construcción y consolidación de las condiciones de convivencia pacífica e igualdad para el ejercicio efectivo de los derechos del ciudadano, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las acciones de carácter policivo a través de las inspecciones de policía, comisarías de familia, corregidores y tramitar, a efectos de garantizar la correcta prestación del servicio. 2. Implementar políticas de convivencia, control urbano policivo en el Municipio, coordinando con las dependencias de la alcaldía y con entes gubernamentales y no gubernamentales el desarrollo de acciones y proyectos en materia de convivencia y concertación social. 3. Coordinar y apoyar el control policivo en los establecimientos de comercio abiertos o cerrados al público conforme a lo establecido en normatividad vigente. 4. Apoyar el desarrollo y la ejecución de los procesos policivos correspondientes a la recuperación y restitución del espacio público, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Suministrar las estadísticas referentes a la gestión de justicia para los sistemas de información del Municipio, de conformidad con el marco normativo vigente. 6. Realizar seguimiento y verificación a los procesos remitidos a las diferentes Inspecciones de Policía y Corregidurías Municipales bajo los criterios de oportunidad, celeridad y economía. En caso contrario, adelantar acciones ante los organismos de control y ante las autoridades competentes. 7. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia con los medios alternativos de solución de conflictos. 8. Dirigir promover y garantizar el funcionamiento de las Casas de Justicia propiciando espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos fortaleciendo los conciliadores en equidad y en derecho para la resolución pacífica de conflictos. 9. Apoyar a la Administración Central Municipal en la Implementación de la Ley 497 de 1999 que reconoce garantiza y brinda mecanismos alternativos de solución de conflictos a través de los jueces de paz. 10. Coordinar, dirigir y realizar operativos relacionados con las diferentes temáticas de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y con el acompañamiento del personal técnico.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxiii. SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la política pública y los instrumentos de planeación que respondan a los principios orientadores de la gestión pública de focalización, priorización y coordinación interinstitucional del Sistema de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar procesos de investigación para la gestión pública y gestión de conocimiento, que brinden soporte técnico a los distintos espacios de articulación interinstitucional, para la toma de decisiones en seguridad ciudadana y convivencia de acuerdo a la Política de Seguridad, Convivencia y Justicia del Municipio de Soacha. 3. Administrar la operación de un Observatorio de seguridad y convivencia para el desarrollo de investigaciones para la gestión pública, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente. 4. Generar estrategias de prevención situacional y comunitaria que apunten a transformación positiva de las prácticas sociales, acompañamiento psicosocial a grupos sociales priorizados y la promoción del liderazgo comunitario, que articulen procesos de cohesión social positiva de acuerdo con el marco normativo vigente. 5. Realizar y coordinar operativos de seguridad, control y vigilancia con las diferentes entidades, fuerza pública y ministerio público en las comunas y corregimientos del municipio de Soacha. 6. Atender los diferentes hechos victimizantes por medio de las urgencias manifiestas que remitan a la oficina y realizar la activación de las diferentes rutas pertinentes, elaborar y enviar formatos y oficios a la UNP, fiscalía y policía Nacional. 7. Realizar el acompañamiento a la mesa y demás víctimas del conflicto armado del Municipio de Soacha, en los diferentes comités y mesas técnicas con las diferentes entidades competentes. 8. Brindar apoyo a las personas en alto grado de vulnerabilidad en la prestación de ayudas de auxilios funerarios. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.



6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxiv. SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO Y PROPIEDAD HORIZONTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el control, vigilancia, defensa, aprovechamiento y de recuperación del espacio público en el Municipio de Soacha, y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a garantizar un espacio público funcional y un buen manejo de la propiedad horizontal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio. 2. Diseñar e implementar estudios, investigaciones y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público en el Municipio de Soacha. 3. Contribuir al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Expedir los permisos para la operación de rifas y sorteos internos en los diferentes establecimientos de comercio que se ejecuten en el Municipio de Soacha y delegar un funcionario para que supervise sorteos y/o concursos que realizan en establecimientos comerciales, garantizando la transparencia y entrega de los premios que se ofrecen en el sorteo. 5. Prestar el apoyo logístico a la Policía Nacional en las diferentes actividades de la recuperación del espacio público. 6. Expedir permisos para la ubicación de publicidad exterior visual en el municipio, estableciendo además los sitios o lugares para la fijación de vallas, pendones y pasacalles, carro vallas, alusivos a la misma. 7. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia; Así como recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas. 8. Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001 Artículo 8° adicionado por el Artículo 42 de la Ley 2079 de 2021, y la normatividad vigente aplicable en la materia. 9. Cumplir con las funciones establecidas en los artículos 28, 33 y 34 de la Ley 820 de 2003 reglamentada por el Decreto nacional 51 de 2004. 10. Coordinar las actividades de formulación, implementación, socialización y participación ciudadana de la política pública de propiedad horizontal de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente. 11. Las demás que en marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxv. SECRETARÍA DE GOBIERNO – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la política pública de participación ciudadana y comunitaria del Municipio de Soacha, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de participación ciudadana y comunitaria del Municipio de Soacha, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad aplicable en la materia. 2. Dirigir y coordinar y controlar la capacitación y el desarrollo integral de las organizaciones comunales y comunitarias del Municipio de Soacha, para facilitar su interlocución con la Administración Central Municipal. 3. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas de acción Comunal, Asociaciones, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial del Municipio de Soacha. 4. Fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales, de conformidad con el marco normativo vigente. 5. Coordinar con la Registraduría del Estado Civil todas las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales con el objeto de tener conocimiento confiable de las juntas. 6. Supervisar y asesorar para el buen desempeño de sus funciones a los dignatarios de las juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, asociaciones y en general a las organizaciones sociales. 7. Resolver el desarrollo de las impugnaciones sobre elecciones de las juntas de acción comunal, el estudio de las respectivas actas que se generen como resultado de los procesos electorales y la revisión de los libros que se deben llevar por la obligatoriedad de ley y normas correspondientes. 8. Establecer mecanismos de coordinación con las demás secretarías del municipio, entidades públicas privadas y ámbitos de participación para acompañar y unificar criterios, políticas, planes programas y proyectos que se hagan efectiva la participación ciudadana y el ejercicio democrático de las propias comunidades. 9. Coordinar y promover la socialización e implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos como derecho fundamental en el Municipio de Soacha, de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades que sean necesarias para el cabal funcionamiento del Comité Municipal de Libertad Religiosa y de Cultos del Municipio de Soacha.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.



3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------



<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxvi. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL –
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Municipio de Soacha, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el área establecida por los límites de la unidad orgánica catastral del Municipio de Soacha, dentro del marco normativo vigente. 2. Mantener actualizado y clasificado el inventario de los bienes inmuebles públicos y privados del Municipio de Soacha, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Municipio. 3. Dirigir, coordinar y controlar como gestor catastral habilitado los procedimientos establecidos para la formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el Municipio de Soacha, de acuerdo con las competencias otorgadas por la normatividad en la materia. 4. Dirigir, coordinar y controlar la conservación catastral para mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos. 5. Dirigir, coordinar y controlar la actualización de las características físicas de los predios, el uso actual de las tierras y construcciones, ubicadas en el Municipio de Soacha, como elemento de la planeación del desarrollo socioeconómico de la ciudad, renovando los datos de la formación catastral, eliminando las disparidades en el componente económico originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas o condiciones locales del mercado inmobiliario, como base del observatorio inmobiliario. 6. Coordinar el manejo del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Municipal, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos espaciales del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 7. Garantizar tecnológicamente el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Municipio de Soacha y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. 8. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios como gestor catastral y/u operador catastral habilitado para gestionar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos de enfoque multipropósito de la gestión catastral en el territorio nacional, de acuerdo a las competencias otorgadas por la normatividad en materia catastral.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el



- particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxvii. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que lo complementen y/o reglamenten, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar los procesos de formulación, revisión, ajuste y/o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y de los instrumentos que lo complementen y/o reglamenten, dando cumplimiento a la normatividad nacional, regional y municipal que rigen la materia. Liderar la reglamentación, aprobación e implementación de los instrumentos de planeación, gestión y financiación del suelo, conforme a lo establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que lo adicione o modifique, con el fin de controlar los impactos económicos, sociales y físicos que producen estos desarrollos urbanísticos y constructivos en el municipio. Expedir la viabilidad o concepto de los Planes Maestros, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural –UPR, Planes Zonales y Planes de Regularización y Manejo, entre otros que se lleguen a presentar o diseñar, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial. Revisar y aprobar los Planes de Implantación, con el ánimo de mitigar el impacto que puedan llegar a generar los equipamientos públicos o privados y los establecimientos comerciales e industriales. Dirigir, coordinar y controlar los estudios y propuestas generales para la definición de la nomenclatura vial y domiciliaria del área urbana y centros poblados del municipio, así como para identificar y corregir las inconsistencias existentes. Ordenar el gasto del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastre en el Municipio, según lo establecido en la normatividad vigente. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y actualización en coordinación con las entidades interesadas, la normativa municipal de urbanismo y construcción cuando sea el caso, y así lo establezca el plan de ordenamiento territorial vigente. Planear y reglamentar el desarrollo y localización de la infraestructura municipal entre ellos la vial, de servicios públicos domiciliarios, equipamientos y de espacio público, con las demás entidades de orden municipal, departamental y nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general. Definir las condiciones para la entrega y características de las cesiones obligatorias, así como su normatividad en los diversos tratamientos urbanísticos y áreas del municipio. Estudiar y promover la aplicación de los instrumentos de gestión y financieros establecidos en el ordenamiento territorial, compensación, transferencias de derecho de dominio, distribución de cargas y beneficios y plusvalías en los diferentes tratamientos urbanísticos y clasificaciones del suelo del municipio de Soacha. Realizar un trabajo articulado con las curadurías urbanas, para la reglamentación y socialización de la normativa urbanística y territorial. Analizar, proyectar y expedir los recursos, las aclaraciones, modificaciones o revocatorias de las licencias urbanísticas que otorgan los Curadores Urbanos, durante el proceso de recurso de apelación de que trata el Decreto Nacional 1077 de 2015, o el que lo modifique o sustituya. Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal, y de vigilancia, control y seguimiento en los regímenes de arrendamiento y enajenación, de conformidad con la normatividad vigente. Expedir los lineamientos y determinantes que se requieran para los procesos de legalización de asentamientos y regulación urbanística.
FUNCIONES TRANSVERSALES



1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p>

II

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxviii. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario y terciario del Municipio de Soacha, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas en el Municipio de Soacha. Formular, implementar y evaluar estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario y terciario del Municipio de Soacha, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal. Generar políticas públicas y programas orientados al fortalecimiento del tejido empresarial del Municipio de Soacha, la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación como un territorio competitivo, desde una perspectiva Global, con énfasis en los sectores de comercio, industria y de servicios, guiados a generar empleo y apoyar la innovación y el emprendimiento, en el marco de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo vigente. Dinamizar la ejecución de proyectos que incluyan ciencia, tecnología e innovación como elementos centrales para generar productividad en las empresas locales, desarrollo social y crecimiento sostenido, en el marco de lo establecido en el Plan de Desarrollo. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la generación de oportunidades laborales y la inclusión productiva a través del fortalecimiento de capacidades individuales, intermediación laboral y orientación psicosocial, priorizando la población vulnerable del Municipio, de manera articulada con los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Soacha. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica. Coordinar la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala en el Municipio de Soacha. Dirigir, coordinar y controlar la administración de las bases de datos que permiten identificar y clasificar los Potenciales Beneficiarios del Gasto Social (SISBEN), de acuerdo a su condición económica y social, implementando la normatividad vigente en la materia.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxix. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE CICLO DE VIDA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias), para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias). 2. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos para las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias). 3. Diseñar, formular y aplicar estrategias y mecanismos para el desarrollo de los programas que se implementen en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias). 4. Proyectar e implementar los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación de los proyectos desarrollados en las distintas etapas del ciclo de vida del ser humano (Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores y Familias). 5. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente y en aplicación de las normas vigentes.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción



- y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



<p>Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxx. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas con el ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades orientadas al ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades. 3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de orientadas al ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto. 5. Dirigir y coordinar la proyección e implementación de los procedimientos necesarios para la ejecución, puesta en marcha, y evaluación ejercicio de derechos de los grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias)

FUNCIONES TRANSVERSALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
--



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19))
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxxii. SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con la gestión de estrategias colectivas para la generación de condiciones que permitan la afectación positiva de los determinantes sociales del proceso salud enfermedad, a través de acciones intersectoriales, transectoriales, multisectoriales y la organización de redes territoriales, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la adopción e implementación de las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas municipal. 2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial. 3. Dirigir, coordinar y controlar la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales. 4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis. 5. Fomentar las acciones de promoción de entornos saludables y de prevención de riesgos específicos, relacionados con el ambiente y que sean competencia del sector salud, según lo establecido en la normatividad vigente. 6. Iniciar los procesos administrativos y/o sancionatorios generados por incumplimiento en las condiciones mínimas sanitarias y por investigaciones preliminares de quejas presentadas por la comunidad, con la calidad y oportunidad requerida. 7. Promover las acciones intersectoriales y transectoriales en el desarrollo de las estrategias de salud, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud. 8. Dirigir, coordinar y controlar la Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos laborales en poblaciones del Sector formal e informal del Municipio, según lo establecido en el marco normativo vigente. 9. Dirigir, coordinar y controlar la vigilancia epidemiológica, la respuesta inmediata a brotes y hacer georreferenciación de todos los eventos sujetos a vigilancia, según sus competencias. 10. Administrar, implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social y el Instituto Nacional de Salud, para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente. 11. Dirigir, coordinar y controlar el análisis inmediato de situaciones en salud del Municipio de Soacha, con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones inmediatas de control de los problemas bajo vigilancia, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría de Salud. 12. Difundir, socializar e implementar los protocolos de vigilancia epidemiológica y las fichas de notificación nacional de los eventos de interés en epidemiología e informar el impacto de los mismos en cada una de las IPS. Así mismo presentar propuestas concretas de intervención con indicadores y medidas de control. 13. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

xxxii. SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las acciones encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del municipio de Soacha con criterios de justicia y equidad social, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin. 2. Dirigir, coordinar y controlar la identificación de la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia. 3. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes. 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del aseguramiento en salud en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 5. Gestionar, diseñar e implementar estrategias para garantizar la cobertura universal del aseguramiento de la población del Municipio de Soacha, de acuerdo con los lineamientos de orden nacional, así como la normatividad vigente para tal fin. 6. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento y monitoreo para minimizar las barreras administrativas para el ingreso al sistema general de seguridad social en salud, mediante el desarrollo de mecanismos para la identificación de los usuarios, la afiliación oportuna y la gestión de novedades derivadas de esta. 7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de inversión que se requieran para garantizar la continuidad y afiliación de la población del régimen subsidiado del Municipio de Soacha, en el marco de sus competencias 8. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de monitoreo y seguimiento sobre el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el Municipio de Soacha, relacionadas con el acceso y calidad de los servicios de salud y la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios. 9. Dirigir, coordinar y controlar la asistencia técnica, mesas de trabajo y capacitación a las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), en el marco de sus competencias legales y constitucionales. 10. Realizar seguimiento a las acciones de mejora de las Entidades Administradora de Planes de Beneficios (EAPB), relacionadas con la gestión del riesgo en salud, de acuerdo a las competencias del aseguramiento. 11. Dirigir, coordinar y controlar la articulación y coordinación requerida con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) en la organización de la red integral de prestación de servicios de salud, de acuerdo al Modelo de Atención en Salud Municipal según las necesidades de la población y de las contingencias en salud derivadas de la dinámica del sistema. 12. Dirigir, coordinar y controlar el diseño de los instrumentos y adelantar las evaluaciones periódicas sobre la gestión del aseguramiento y su posicionamiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el territorio.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico



	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxxiii. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los proyectos, diseños y construcción de las obras que adelante la administración municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formulación y evaluación de los proyectos y estudios preliminares de obra pública que necesite el municipio ajustados al Plan de ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo Económico y Social. 2. Dirigir la realización de los proyectos, diseños y construcción de las obras que adelante la administración municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos precontractuales de los proyectos de construcción, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la obra pública, mediante la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia, análisis de propuestas y selección de la mejor oferta, en coordinación con la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Hacienda. 4. Gestionar la proyección, financiación y reinversión para la construcción de obras de interés público (construcción, rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimientos de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales). 5. Dirigir, coordinar y controlar la liquidación, distribución, fijación y recaudo de la contribución de valorización, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.



9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

xxxiv. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables en materia de cultura ambiental, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire y suelo de conformidad con el plan de desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles ODS, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental. 2. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de los procedimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha, y evaluación de proyectos desarrollados en Materia ambiental 3. Proyectar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables en materia de cultura ambiental, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire y suelo de conformidad con el plan de desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles ODS. 4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de programas que garanticen, el aprovechamiento de espacios ambientales públicos, orientados a recuperar las características del componente físico del ambiente urbano y rural, así como la mitigación de riesgos asociados a ellos. 5. Desarrollar mecanismos que permitan crear una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente en los entes territoriales y en las instituciones públicas y privadas, que impulsen la sostenibilidad ambiental del territorio, mediante procesos de promoción, formación, gestión ambiental y participación comunitaria e institucional. 6. Dirigir, coordinar y controlar la formulación de estrategias para la participación social en la realización de acciones de mejoramiento del medio ambiente y garantizar la integración del uso social, productivo y recreativo de los recursos naturales. 7. Promover, liderar y generar lineamientos técnicos relacionados con la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental eco urbanismo, que permitan la implementación de modelos eficientes, productivos con relaciones armónicas con el entorno natural, que permitan el acceso equitativo a los bienes y servicios colectivos, locales y del municipio 8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de planes de manejo ambiental y liderar proyectos para la protección de los componentes de la Estructura Ecológica Principal del Municipio en articulación con la Autoridad Ambiental.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL
xxxv. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados o no por el Municipio, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer políticas y planes que orienten la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio de Soacha, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
2. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica o gas, concesionados o no por el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el Municipio, teniendo en cuenta sus competencias y la normatividad aplicable.
4. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
5. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación del servicio en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo, garantizando los niveles de accesibilidad de la comunidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial los estudios pertinentes sobre las necesidades del municipio en materia de servicios públicos, buscando la viabilidad de acometer proyectos específicos y coordinar su realización con los organismos pertinentes.
7. Dirigir, coordinar y controlar el reporte de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos acerca de prestadores, usuarios, estratificación, subsidios y ejecución de los recursos para agua potable y saneamiento básico del Sistema General de Participaciones y atender la auditoría anual que la Nación realiza al respecto.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.



6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
AREA FUNCIONAL	

xxxvi. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL – DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y PROTECCION ANIMAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las políticas del Municipio de Soacha en desarrollo rural y agropecuario en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en desarrollo rural y agropecuario en coordinación con otros sectores, organismos o entidades destinadas al manejo ambiental. 2. Dirigir, coordinar y controlar la proyección e implementación de los procedimientos necesarios para la ejecución y puesta en marcha, y evaluación de proyectos desarrollados en desarrollo agropecuario. 3. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos agropecuarios de acuerdo a las directrices de orden nacional, departamental y municipal. 4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Extensión Agropecuaria Municipal, articulado con el Plan de Extensión Agropecuaria Departamental (PDEA). 5. Coordinar la prestación del servicio público de extensión agropecuaria a los productores agropecuarios del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Promover, liderar y generar lineamientos para el desarrollo de proyectos de tecnología agropecuaria y desarrollo rural en armonía con el ambiente que mejoren los procesos productivos y la eficacia de los sistemas actualmente implementados en el Municipio. 7. Liderar procesos de promoción, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones productivas y asociaciones campesinas en el sector rural del Municipio. 8. Apoyar el funcionamiento de la Junta Defensora de Animales conforme a la normatividad vigente. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.



7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxxvii. SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL - DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las políticas del Municipio de Soacha en Materia ambiental de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaria de Ambiente, Minas y de Desarrollo Rural y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de índole ambiental de acuerdo con las competencias de la Secretaria de Ambiente, Minas y de Desarrollo Rural y que le sean asignadas de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Desarrollar acciones de control, seguimiento y vigilancia de la publicidad exterior visual ubicada en el Municipio. 4. Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de actos administrativos que regulen las afectaciones por contaminación al ambiente en el municipio según las competencias de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Promover el desarrollo de la producción limpia y sustentable en el sector productivo del municipio con el fin de mitigar los impactos ambientales. 6. Dirigir, coordinar y controlar acciones interinstitucionales para combatir el cambio climático derivado de las actividades económicas desarrolladas en el municipio 7. Coordinar el apoyo técnico a las solicitudes relacionadas con el gestión ambiental de residuos de construcción y demolición generados en actividades, obras y/o proyectos desarrollados en el municipio de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Ambiente, Minas y Desarrollo Rural. 8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.



6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..</p>	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxxviii. SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con el desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad y de seguridad vial conforme al crecimiento del Municipio de Soacha y su entorno, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar con los entes competentes los planes y programas, de acuerdo al desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad y de seguridad vial conforme al crecimiento del Municipio de Soacha y su entorno. 2. Promover el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tránsito y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o coercitivas correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte. 3. Planear, dirigir y coordinar los estudios y aplicar las normas que rigen el transporte público colectivo e individual en las diferentes zonas de jurisdicción y determinar la asignación de rutas, reestructuración del transporte con el propósito de establecer un mejor servicio y cobertura en el Municipio de Soacha. 4. Dirigir, coordinar y controlar los estudios de solicitudes de habilitación de empresas en la jurisdicción del Municipio de Soacha. 5. Dirigir, coordinar y controlar los estudios de costos para fijar tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixto del Municipio. 6. Autorizar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, duplicado de documentos, cambio de color, cambio de empresa, regrabaciones de motor, transformaciones y realización de los demás trámites autorizados por la normatividad legal vigente. 7. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, la semaforización, señalización y demarcación que se realice en el Municipio de Soacha. 8. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de campañas de educación, prevención y seguridad vial, orientadas a todos los actores viales, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte, reduciendo los índices de accidentalidad. 9. Coordinar, planear y programar las actividades relacionadas con la vigilancia y control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de programas de capacitación, eventos públicos, operativos de tránsito, lo anterior recurriendo al cuerpo uniformado de Agentes de Tránsito o aquel que se encuentre disponible para tal efecto. 10. Dirigir, coordinar y controlar la conformación y actualización de los datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial, y similares, proponiendo estrategias que conduzcan a una mejor movilidad. 11. Expedir los actos administrativos tendientes a otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignaciones de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte público terrestre municipal, en las modalidades de competencia en los municipios, así como las tarjetas de operación para los vehículos de transporte Municipal de Soacha.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.



3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------



<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de potsgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xxxix. SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices relacionadas con los requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos en materia de movilidad, adelantar los procesos contravencionales, dentro del marco normativo vigente de competencia de la Secretaría, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño de los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada dentro de los procesos, por violación a las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
2. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de las normas, el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas necesarias en caso de inobservancia de en la aplicación de las normas de tránsito y/o a las normas de transporte público.
3. Adelantar en primera instancia los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y las investigaciones al transporte público, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
4. Dirigir, coordinar y controlar la proyección de resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
6. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
7. Intervenir de manera oportuna por el cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido



- contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



<p>Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL

xi. SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a la administración, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Administración Municipal y promover la adecuada utilización de los recursos, por parte de las distintas dependencias, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de formulación, adopción e implementación el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual estará alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.
2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC.
3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.
4. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar el buen funcionamiento y una adecuada prestación de los servicios a los ciudadanos, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes.
6. Dirigir, coordinar y controlar la administración de la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias.
7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.
8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI y las necesidades previamente establecidas por el Municipio de Soacha.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia técnica a las dependencias y la emisión de conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el Plan de Desarrollo vigente.
10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



3.6 JEFE DE OFICINA 006-001

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL
xli. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices orientadas a fortalecer una efectiva gestión pública, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, e impulsar las certificaciones que se proponga en la entidad, en cumplimiento de estándares internacionales. 2. Dirigir y coordinar la realización de las auditorías internas y externas, y promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo. 3. Asegurar el cumplimiento de las acciones planeadas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, a través del seguimiento a los indicadores de gestión. 4. Dirigir y coordinar el monitoreo de los indicadores institucionales, presentando análisis y promoviendo estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Entidad. 5. Dirigir y coordinar acciones que permitan el adecuado entrenamiento y la formación del personal, acerca del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado por la entidad. 6. Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación en el Municipio de Soacha, conforme a las normas vigentes. 7. Gestionar el aprendizaje organizacional y promover la innovación, con el fin de generar valor, así como nuevos productos o servicios. 8. Liderar y coordinar la implementación de la Política de racionalización de trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 9. Liderar y coordinar la implementación de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- , en coordinación con la Dirección de Participación Comunitaria. 10. Liderar y coordinar la implementación de los procesos de Transparencia y acceso a la información de cara al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 11. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- 12. Dirigir y coordinar el proceso de actualización, consolidación e implementación del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano en la Entidad, según lo establecido en la normatividad vigente. 13. Dirigir y coordinar el apoyo y asesoría técnica en la elaboración, publicación y monitoreo de los mapas de riesgos de los procesos que hacen parte del Modelo de Operación del Municipio de Soacha, en el marco de la administración del riesgo. 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.



3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------



<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL

xlii. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Soacha, en el marco de los procesos de: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la adopción y ejecución de las políticas, normativas y directrices relacionados con la gestión del riesgo, en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Gestión Ambiental, Políticas y Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial y Nacional. 2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión y/o actualización de los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Participar en el diseño de obras prospectivas y correctivas de Reducción del riesgo en el Municipio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de los asentamientos humanos ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y la realización de visitas técnicas e informes técnicos relacionados a la Gestión del Riesgo. 5. Definir y unificar criterios para la elaboración de censos de inmuebles ubicados en zonas de Riesgo y/o amenaza y los que resulten afectados por eventos de origen natural o antrópico no intencional para las acciones inherentes a la Gestión del Riesgo. 6. Definir y unificar criterios para la atención humanitaria de los censos de población afectados por eventos de Emergencia, Calamidad Pública y/o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Dirigir y coordinar la eficiencia y puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional y los estándares establecidos por la UNGRD. 8. Dirigir y coordinar el apoyo técnico, informativo y educativo que soliciten los grupos de interés, de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha. 9. Convocar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastre y las comisiones asesoras a reuniones ordinarias y extraordinarias para orientar y decidir procedimientos, recomendaciones y demás acciones que se requieran en el marco de sus funciones. 10. Coordinar interinstitucional y comunitariamente las gestiones conjuntas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 11. Coordinar acciones de monitoreo en las zonas delimitadas cartográficamente como escenarios de amenaza o riesgo, con el fin de minimizar el riesgo de ocupación. 12. Contribuir a la construcción, socialización y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastre en el Municipio. 13. Dirigir y coordinar las estrategias encaminadas a la protección financiera frente al Riesgo de Desastre, acorde con lo definido en de conformidad con lo establecido en los planes y/o instrumentos de planificación de la Gestión del Riesgo del Municipio de Soacha. 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL

xliiii. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y de atención al ciudadano, necesarias para contribuir al logro de la misión y los objetivos institucionales de la Alcaldía Municipal de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar los procesos de comunicación y manejo de la información entre el Alcalde, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina, Directores, demás servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Municipio de Soacha.
2. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las dependencias del Municipio de Soacha, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
3. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos de las dependencias del Municipio de Soacha.
4. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
5. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o los directivos de la Entidad.
6. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o los demás funcionarios del Municipio de Soacha, para garantizar la buena imagen institucional.
7. Dirigir y coordinar al interior del Municipio de Soacha, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
8. Coordinar la operación del sistema de atención al ciudadano, del Municipio de Soacha y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.
9. Dirigir y coordinar los procesos que permitan diseñar y mantener actualizado un sistema que permita la recepción rápida, la clasificación pertinente, la distribución oportuna a las diferentes dependencias y el control efectivo sobre el diligenciamiento y trámite de la correspondencia recibida en la Entidad, priorizándola de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite y rendir los informes que le sean solicitados.
10. Coordinar que las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulan al Municipio de Soacha, se realicen en cumplimiento de los términos y procedimientos definidos por la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
12. Dirigir y coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina de Desarrollo Institucional.
13. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera



- la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
 9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
 10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas



<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



4. CARGOS DEL NIVEL ASESOR

4.1 JEFE DE OFICINA ASESORA 115-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL

i. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO GESTIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar al Alcalde del Municipio de Soacha en el seguimiento y evaluación independiente al Sistema de Control Interno implementado por la Entidad, evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el Municipio de Soacha, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio de Soacha, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio de Soacha se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. Promover el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de conformidad con el marco normativo vigente. 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. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad. Mantener permanentemente informado al Alcalde Municipal, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Facilitar la comunicación con los órganos de control y verificar aleatoriamente la información suministrada por los responsables de procesos de la Entidad, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o quienes hagan sus veces (segunda línea de defensa) a la primera línea de defensa, en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la Entidad.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Apoyar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
8. Cumplir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Planeación estratégica. ● Normas de contratación pública. ● Presupuesto público. ● Relaciones Públicas ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES – ESPECIALES PARA EL JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.



<p>Liderazgo e Iniciativa</p>	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la información.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser Soacha un municipio de primera categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de maestría o Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o



- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota aclaratoria:

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Las definidas en el Decreto 0989 de 2020.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA
AREA FUNCIONAL	

xliv. **OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que deben regir en la Alcaldía Municipal de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y evaluar las quejas e informes por las posibles conductas irregulares en que hayan intervenido por acción u omisión los (as) servidores o ex servidores (as) que pertenezcan o hayan pertenecido a la planta de personal de la administración central del Municipio de Soacha. 2. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la administración central del Municipio de Soacha, al igual que de los docentes y personal directivo y administrativo de las Instituciones Educativas oficiales a cargo del municipio, asegurando su autonomía e independencia, desde su etapa preliminar e instructiva hasta el juzgamiento, garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones y el respeto a los tratados internacionales. 3. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, en las diferentes etapas procesales contenidas en la Ley 734 de 2002, y la Ley 1952 de 2019 y demás normas que la modifiquen o reformen, cumpliendo los lineamientos requeridos en la Ley 600 del 2000, y demás normas vigentes que regulen la materia bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad. 4. Coordinar y dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales ajustado al procedimiento del régimen disciplinario - Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019 y demás normas vigentes, fijando los procedimientos operativos que permitan garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios de eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 5. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta oficina contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales de archivo señaladas en la Ley 594 de 2000. 6. Notificar o comunicar los autos interlocutorios y de sustanciación que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios o ex servidores públicos del Municipio de Soacha, conforme lo señala las disposiciones normativas que regulan la materia en aras de garantizar el debido proceso. 7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso). 8. Apoyar el proceso de inducción y reintegración en materia disciplinaria a los servidores públicos con relaciones de sujeción al Municipio de Soacha, cuando le sea requerido por la autoridad administrativa correspondiente. 9. Desarrollar acciones correctivas para lograr los fines de la sanción disciplinaria conforme lo establece el Art. 16 de la Ley 734 de 2002 y el Artículo 5 de la Ley 1952 de 2019 y demás normatividad vigente que la adicione o modifique. 10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos. 11. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, donde el sujeto disciplinable no tenga relaciones de sujeción con el Municipio de Soacha, por el tipo de vinculación. 12. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias cuando lo estime procedente.
<p><u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.



2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Apoyar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
8. Cumplir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Políticas públicas en el área de desempeño ● Planeación estratégica. ● Relaciones Públicas ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional y título de postgrado en los núcleos básicos del conocimiento Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



4.2 ASESOR 105-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL

xlv. DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Soacha, en observancia de la normativa vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Dirección en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Asesorar al Alcalde y a su equipo directivo en la formulación y seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el municipio, en observancia de la normativa vigente.
3. Promover desde el Despacho del Alcalde la aplicación y actualización de los procesos administrativos a cargo de las diferentes Secretarías, Oficinas y Direcciones que componen la Administración Municipal.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
5. Acompañar a la Alta Dirección en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
6. Asesorar a la dependencia en la proyección y/o revisión de la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
7. Atender a funcionarios, comunidades y público en general, proporcionando la información y orientación necesaria o remitiéndolo a los funcionarios competentes, de acuerdo con los términos de ley.
8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
2. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
3. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
4. Apoyar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
6. Cumplir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de



trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

7. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



<p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



4.3 ASESOR 105-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	NO APLICA

AREA FUNCIONAL

xlvi. DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Alcaldía Municipal de Soacha, en observancia de la normativa vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Adoptar las políticas, los planes, programas y proyectos relacionados con el municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Conceptuar sobre los asuntos que el Alcalde determine, y llevar a cabo la preparación, revisión, análisis de informes, comunicaciones y otros documentos que el Alcalde determine.
4. Efectuar la coordinación, supervisión y seguimiento a los programas o proyectos especiales cuando así lo determine el Alcalde, así como Liderar los procesos de cooperación que se requiera en todos los niveles.
5. Asistir y representar al Alcalde en los comités, juntas, órganos consultivos y demás eventos a los cuales sea delegado por el Alcalde.
6. Responder por el inventario y racionalización de bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Rendir de forma periódica, el informe de gestión y presentarlo al Alcalde o a los diferentes organismos de control cuando lo requieran.
8. Coordinar con las diferentes dependencias la aplicación de la Ley de Transparencia, hacer seguimiento periódico y elaborar los informes que frente a la misma se requieran.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
2. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
3. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
4. Apoyar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
6. Cumplir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
7. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas de contratación pública.
- Presupuesto público.
- Relaciones Públicas
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional. Núcleos Básicos del Conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y a fines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y fines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en los núcleos básicos mencionados, teniendo en cuenta la misión y funciones de la dependencia donde se ubicará el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

5.1 ALMACENISTA GENERAL 215-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Custodiar y vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles del municipio, controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las dependencias de la Alcaldía Municipal, para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las distintas áreas del Almacén, verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas. 2. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos. 3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones conforme a los requerimientos presentados por cada una de las dependencias. 4. Formular estrategias para garantizar que los elementos almacenados, se conserven en orden y buen estado con el fin de evitar su deterioro por efectos naturales o extraordinarios. 5. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período, con el fin de garantizar la existencia de los implementos y verificar su estado. 6. Actualizar el inventario general de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos. 7. Implementar los controles y mecanismos para el recibo, manejo, custodia y entrega de bienes e insumos requeridos por las diferentes labores de la Alcaldía. 8. Elaborar e ingresar el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
<u>FUNCIONES TRANSVERSALES</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. 7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.



8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en núcleos básicos de conocimiento. Administración en la disciplina académica. Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.2 DIRECTOR DE BANDA 265-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR DE BANDA
CÓDIGO	265
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, dirigir e implementar la escuela de formación musical del Municipio con el fin de integrar la Banda Sinfónica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la convocatoria y selección de los niños y jóvenes que han de hacer parte de la escuela de formación musical e integrar la Banda Sinfónica Municipal, de acuerdo con los requisitos para tal fin. 2. Capacitar y formar musicalmente e impartir instrucción teórico-musical a los jóvenes que integran la banda, según los procesos y procedimientos vigentes. 3. Ejercer la enseñanza de la técnica instrumental, de conformidad con la metodología establecida. 4. Preparar el repertorio de las diferentes presentaciones de la Banda. 5. Preparar, realizar y dirigir los ensayos de la Banda para el montaje y ensamble de las obras musicales, con mira a las presentaciones y conciertos. 6. Preparar y dirigir los conciertos y presentaciones de la Banda. 7. Garantizar y llevar a cabo los trámites y comunicaciones necesarias para las presentaciones y ensayos de la Banda. 8. Coordinar con la dependencia respectiva el suministro de instrumental, uniformes y demás elementos para el funcionamiento de la banda. 9. Llevar a cabo las funciones administrativas y logísticas que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Banda.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus



II

- recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento. Licenciatura en música, Música, Dirección Musical.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.3 CORREGIDOR 227-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CORREGIDOR
CÓDIGO	227
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE GOBIERNO
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la promoción de la convivencia ciudadana y el mantenimiento del orden público, con el fin de prevenir y resolver las diferencias que surgen de las relaciones entre los ciudadanos que afectan la tranquilidad, a través de los mecanismos alternativos para la solución de conflictos dentro del marco normativo vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las competencias atribuidas por el Código Nacional de Policía y Convivencia o la norma que lo modifique, complemente o adicione. 2. Propender por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando la convivencia ciudadana dentro del Municipio. 3. Adelantar las acciones administrativas que correspondan con el fin de atender los despachos comisorios que le sean comisionados de las distintas entidades judiciales y/o administrativas, así como los que le sean comisionados al Alcalde, que por ejercicio de sus funciones no pueda realizar, y que deban efectuarse en la jurisdicción del Corregimiento de Policía, con el fin de materializar la colaboración armónica entre ramas del poder público, conforme a la normatividad vigente. 4. Conocer, tramitar y adoptar las medidas correctivas en materia policiva, teniendo en cuenta las conductas contrarias a la convivencia, dentro de la marco de las competencias otorgadas por la ley. 5. Ejecutar las actividades de control urbano policivo, conforme a la normatividad vigente. 6. Dar respuesta a los derechos de petición y a las demandas de tutela, relacionadas con su competencia funcional. 7. Expedir constancias de residencia, cuando no sea para salir del país o para recibir o enviar giros, según lo establecido en el marco jurídico legal. 8. Expedir permisos de trasteo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente. 9. Tramitar las solicitudes del registro de defunción. 10. Participar en la organización y ejecución de los controles previstos en la ley para la convivencia ciudadana, en coordinación con el Secretario de Gobierno y el Director de Apoyo a la Justicia.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.



7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.4 INSPECTOR DE POLICÍA 234-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA
CÓDIGO	234
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE GOBIERNO
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la promoción de la convivencia ciudadana y el mantenimiento del orden público, con el fin de prevenir y resolver las diferencias que surgen de las relaciones entre los ciudadanos que afectan la tranquilidad, a través de los mecanismos alternativos para la solución de conflictos dentro del marco normativo vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en segunda instancia de las acciones de los uniformados de la Policía Nacional en el marco del proceso verbal inmediato, de conformidad con las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas reglamentarias. 2. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 3. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 4. Ejecutar la orden de restitución en caso de tierras comunales. 5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso. Atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. 6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad. 7. Ejecutar las comisiones que trata el Artículo 38 del Código General del Proceso, conforme a lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas vigentes. 8. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes. 9. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras, con el fin de aplicar las medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas dirigidas a la comunidad para socializar y capacitar en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, atendiendo las orientaciones del superior inmediato. 11. Realizar las actividades encaminadas a la recuperación de los bienes fiscales y de uso público que pertenecen al Municipio de Soacha, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Atendiendo las disposiciones contempladas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y normas reglamentarias. 12. Tramitar y resolver los conflictos de convivencia ciudadana en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación que sean de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Policía y Convivencia. 13. Las demás en el marco de sus competencias fijadas por las normas vigentes y se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
FUNCIONES TRANSVERSALES



1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico– profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.5 COMISARIO DE FAMILIA 202-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO
AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	

PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en los casos en los cuales se vean involucrados los menores de edad, adulto mayor y la familia en general. Aplicar las sanciones necesarias (policivas) y recibir las quejas relacionadas con los conflictos familiares que afecten la armonía y la unidad familiar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Comisaría 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. 9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 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 I 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.
FUNCIONES TRANSVERSALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y



- proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
 5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
 6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
 8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
 10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
 11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente; Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



<p>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.</p> <p>Ley 2126 del 4 de agosto de 2021.</p>	
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica equivalencias según lo establecido en la ley 2126 del 4 de agosto de 2021 	



5.6 COMANDANTE DE TRÁNSITO 290-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMANDANTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	290
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la coordinación del cuerpo de agentes de tránsito, para velar por el cumplimiento del régimen normativo de Tránsito y Transporte y garantizar la movilidad de todos los ciudadanos y ejercer de forma permanente en apoyo a la secretaría de movilidad las funciones de policía judicial, prevención y educación vial, solidaridad y vigilancia cívica en el Municipio de Soacha.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la asignación de los agentes de tránsito por zonas, mediante la conformación de grupos y teniendo en cuenta los cambios que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo. 2. Planear, coordinar e implementar actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, relacionadas con la vigilancia del transporte y tránsito en la ciudad, con el fin de garantizar la seguridad vial. 3. Coordinar en la elaboración de las campañas relacionadas con las normas de transporte y tránsito, con el fin de que sean difundidas a la comunidad. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas de Movilidad, Tránsito y Transporte. 5. Coordinar, promover y participar de la implementación de las políticas y directrices en materia de movilidad, educación y seguridad vial, solidaridad y vigilancia cívica garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Coordinar las actividades realizadas por el cuerpo de agentes de tránsito del Municipio de Soacha, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 7. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito. 8. Programar el servicio de los agentes de Tránsito, para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones. 9. Realizar los informes sobre violaciones del Código Nacional de Tránsito y las normas que regulan el transporte. 10. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control. 11. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente. 12. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación del personal a cargo, si lo tiene, con el fin de cualificar sus procesos y presentar oportunamente los planes de mejoramiento requeridos. 13. Las demás asignadas expresamente por la ley.
<p>FUNCIONES TRANSVERSALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.



5. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
6. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
7. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
- La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Especialización Licencia de conducción A2 y B1 según la normatividad vigente como mínimo. Formación establecida en la Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013 expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que las modifiquen.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.



5.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora
ÁREA FUNCIONAL	

a. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar, desarrollar y consolidar los procedimientos, informes requeridos para las auditorías internas en las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, organización, coordinación y ejecución del Programa de auditorías que realice la Oficina Asesora de Control Interno.
2. Elaborar los oficios, actas o documentos necesarios sobre la información general sobre auditorías internas a realizar según los lineamientos de la dependencia
3. Consolidar la información requerida, hallazgos, insumos, evidencias, que resulten de las auditorías a las dependencias conforme a los lineamientos establecidos en el plan de auditorías
4. Realizar el seguimiento respectivo a las diferentes dependencias para observar el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes a los informes presentados de plan de mejoramiento
5. Acompañar la evaluación y realizar el seguimiento de la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos mediante los cuales la administración municipal lleva a cabo las políticas, planes y programas con el propósito de asesorar, proponer mejoras y los controles necesarios.
6. Desarrollar los lineamientos propuestos en los planes de acción de la dependencia que permitan promover un sistema de control interno basado en la planeación y ejecución de las actividades planteadas, acorde con los manuales de procesos y procedimientos por dependencias
7. Brindar apoyo a los funcionarios que requieran información para el uso adecuado de los diferentes instrumentos de Control Interno de las Dependencias.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Movilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
b. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y elaborar proyectos de actos administrativos dentro de los procesos de competencia del Despacho de la Secretaría Movilidad y adelantar los estudios normativos en materia de movilidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la revisión y elaboración de los proyectos de actos administrativos de competencia del Despacho. 2. Coordinar la elaboración de reglamentación en tránsito y transporte, de acuerdo con la competencia del municipio. 3. Adelantar el estudio jurídico de los proyectos de actos administrativos, pliego de condiciones, convenios y liquidación de contratos de la Secretaría, para el trámite jurídico correspondiente. 4. Codificar, compilar, difundir y mantener actualizadas las normas legales, la jurisprudencia y doctrina requeridas para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría. 5. Proyectar respuestas a los derechos de petición y acciones de tutela, que le sean asignados. 6. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, sobre las actividades y la gestión encomendada. 7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 	



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Movilidad – Dirección de Procesos Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios relacionados con las contravenciones a las normas de tránsito, transgresión de las normas de transporte, procesos de desvinculación administrativa, procesos de jurisdicción coactiva y apoyo a planes de mejoramiento, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección de Procesos Administrativos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, correspondientes al proceso contravencional de tránsito.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos correspondientes al proceso sancionatorio de transporte.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de los procesos de desvinculación administrativa.
4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios del proceso de jurisdicción coactiva.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos regulatorios de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos generados para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones del transporte.
7. Preparar y/o revisar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignadas.
8. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, sobre las actividades y la gestión encomendada.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Movilidad – Dirección Operativa de Tránsito y Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
d. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE MOVILIDAD – DIRECCION OPERATIVA DE TRANSPORTE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la información de la base de datos, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las labores misionales y administrativas.	

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y comprender los estudios técnicos presentados por los transportadores para alargues y modificación de rutas. 2. Estructurar los componentes técnicos para la gestación de proyectos, que sustenten las necesidades del municipio. 3. Georreferenciar rutas, trazados y puntos de concentración de accidentalidad. 4. Analizar, organizar y gestionar bases de datos de accidentalidad desde la visión estadísticas cuantitativas. 5. Análisis de datos multicriterio de estudios realizados por parte de los funcionarios de la Secretaría de Movilidad y transportadores. 6. Analizar oferta y demanda de transporte terrestre y colectivo de pasajeros con base en la clasificación ZAT del Municipio. 7. Apoyar la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Secretaría. 8. Apoyar las labores de carácter administrativo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. 2. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. 3. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño 4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 5. Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería de Vías y Transporte. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Movilidad – Dirección Operativa de Tránsito y Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

e. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar proyectos de actos administrativos dentro de los procesos de competencia del Despacho de la Secretaría de Tránsito, transporte y adelantar los estudios normativos en materia de movilidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de seguimiento y control, necesarias para autorizar la expedición de resoluciones de planes de manejo de tránsito.
2. Realizar análisis de las solicitudes de diverso orden relacionadas con los trámites propios de la dependencia generando los documentos correspondientes.
3. Elaborar informes requeridos por el superior inmediato, sobre las labores y gestión encomendada.
4. Apoyar la supervisión a los contratos celebrados de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las labores de carácter contractual estableciendo las necesidades y presupuestos necesarios para los procesos que se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos
6. Adelantar la revisión de estudios técnicos tendientes a establecer la señalización de las vías que garanticen la seguridad a los usuarios
7. Participar en campañas pedagógicas de seguridad vial
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Ingeniería de vías y transporte, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
f. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de los programas desarrollados por la dependencia y ejercer el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de las metas de acuerdo con los objetivos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar la planeación de la operación de la dependencia que permita el cumplimiento de cada una de las metas institucionales, acorde a las políticas nacionales e institucionales en el marco de las normas aplicables y vigentes.
2. Coordinar la planeación de las reuniones interinstitucionales, intergubernamentales, conferencias y sesiones de trabajo con dirigentes y funcionarios del orden nacional, departamental y municipal, para aunar esfuerzos y optimizar el uso de los recursos disponibles, bajo las directrices del superior inmediato y las políticas institucionales.
3. Coordinar programas y actividades para la atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en situaciones de pobreza e inequidad, con afectación en la, niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer, familia, grupos étnicos y personas en desplazamiento y con limitaciones físicas y.
4. Coordinar la proyección y supervisión del proceso contractual, para su debida ejecución en cada plan, programa y proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.
5. Participar en el desarrollo de políticas públicas a través de la revisión de documentación, bibliografía pertinente, realización de entrevistas, análisis de datos estadísticos necesarios.
6. Coordinar en conjunto con el superior jerárquico las estrategias que permitan la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la dependencia.
7. Coordinar el monitoreo y evaluación de cada plan, programas, proyecto, proceso y procedimiento de su dependencia relacionado con el desarrollo de las políticas nacionales e institucionales, que deban ejecutarse acorde a los recursos dispuestos por el gobierno y entidades de cooperación para el ente territorial en el marco de la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Psicología, Sociología, Educación, Trabajo Social y Afines, Administración. En la disciplina académica Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional.
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

g. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar e implementar estrategias y acciones basadas en la Constitución Política de Colombia, la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de contratación estatal y código de convivencia, en todas las actividades desarrolladas y ejecutadas dado el objeto misional de la Secretaría de Salud del municipio, aportando en la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, implementar y aplicar la Constitución Política de Colombia y la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Proyectar en términos y tiempos de ley los diferentes requerimientos y actos administrativos puestos en conocimiento dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud, blindando la institucionalidad ante terceros.
3. Asegurar la implementación de estrategias y acciones para la custodia y trazabilidad de la documentación relacionada con el área de desempeño.
4. Coordinar la proyección y supervisión del proceso contractual para su debida ejecución en los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia conforme a la normatividad existente.
5. Realizar supervisión de los contratos delegados por el secretario de despacho.
6. Proyectar en los términos del código de policía y convivencia, las actuaciones puestas en conocimiento en la materia.
7. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud.
8. Coordinar e implementar estrategias y acciones para la custodia y trazabilidad de la documentación relacionada con el área de desempeño
9. Brindar información oportuna, veraz, con calidad y atención humanizada a la comunidad en general
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



II

los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud – Dirección de Aseguramiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

h. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de la dependencia, basados en la normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud, que permitan hacer seguimiento al flujo de los recursos entre los actores del sistema que operan en el Municipio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que las actuaciones propias de la dirección de aseguramiento, se realicen dando respuesta a la normatividad legal vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Realizar seguimiento al flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud entre los actores del sistema que operan en el municipio, en términos de eficiencia y eficacia.
3. Realizar supervisión de los contratos delegados por el secretario de despacho.
4. Notificar a los diferentes actores del sistema dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, las novedades del caso que estén violando los deberes y derechos de los usuarios.
5. Proyectar en términos y tiempos de ley los diferentes requerimientos y actos administrativos puestos en conocimiento dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud, blindando la institucionalidad ante terceros.
6. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud.
7. Brindar información oportuna, veraz, con calidad y atención humanizada a la comunidad en general.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Economía, Administración, Salud Pública, Medicina, Psicología y Trabajo Social y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero

i. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA- DIRECCIÓN DE RENTAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y revisar los actos y procesos administrativos, y coadyuvar la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas y planes de la Dirección de Impuestos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar la proyección, administración y ejecución del Plan de Acción de la Dirección de Impuestos.
2. Coordinar los procedimientos persuasivos adelantados por la Dirección de Impuestos.
3. Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
4. Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se adelanten por infracción a las normas tributarias.
6. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones y acciones de tutela que sean competencia de la Dirección de Impuestos.
7. Controlar y administrar el reparto de los expedientes asignados.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados	



por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección de Financiero

j. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCION DE TESORERIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción, para el cobro coactivo realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida de las deudas a favor del municipio aplicando las normas vigentes, exceptuando aquellas que sean competencia de otras Secretarías.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del municipio, exceptuando aquellas que sean competencia de otras secretarías, cuando sea delegado por el Alcalde Municipal.
2. Supervisar el recaudo de los créditos a favor del municipio de Soacha que consten en documentos que presten mérito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional.
3. Ejecutar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Municipio de Soacha la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
4. Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Sector Central de la Alcaldía Municipal de Soacha, conforme a la Ley 1150 de 2007.
5. Proyectar oportunamente los actos administrativos que imponen, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias (multas) a favor del Municipio de Soacha.
6. Realizar las acciones para el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Municipio de Soacha.
7. Proyectar políticas de recaudo de cartera a través del manual de cobro coactivo de la Entidad.
8. Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor de la Entidad.
9. Llevar el registro y la custodia de los títulos ejecutivos y judiciales.
10. Revisar y/o proyectar los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos proferidos.
11. Realizar la programación de las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
12. Enviar al archivo central de la Alcaldía de Soacha, los expedientes de los procesos que terminan en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones.
13. Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Tesorera General sobre la gestión del grupo de cobro coactivo, así como presentación de informes solicitados por las dependencias mencionadas.
14. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos Derecho tributario y/o Administrativo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Cuarenta (48) meses de experiencia profesional</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial – Dirección Catastral
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
k. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN CATASTRAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planificar, articular, desarrollar y controlar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión catastral a cargo del municipio respecto de los procesos formación, conservación, actualización, difusión y catastro multipropósito.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación definido por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Elaborar y ajustar de acuerdo con el control de cambios, el plan de trabajo y el cronograma de actividades para la asignación, ejecución y resolución de los trámites catastrales, realizando el seguimiento para su oportuno cumplimiento con altos estándares de calidad.
3. Articular y coordinar las actividades, recursos y demás aspectos del plan de trabajo y cronograma de actividades relativos a los trámites catastrales con el o los responsables de la operación del proceso de actualización catastral y su plan o planes de gestión integral, si a ello hubiere lugar.
4. Realizar las asignaciones a los profesionales mediante aplicativo, sistema o registro definido para tal fin, para surtir las actividades necesarias tendientes a la ejecución y respuesta de los trámites catastrales, incluido el trámite y resolución de recursos si fuere del caso.
5. Acompañar y orientar técnicamente a los profesionales en el adelantamiento de las actividades de oficina y campo requeridas para la ejecución y resolución de los trámites catastrales.
6. Prestar apoyo en la supervisión para la revisión efectiva de las actividades, entregables y productos generados por los profesionales con asignación de trámites catastrales u otras actividades relacionadas con los mismos, con el fin de asegurar oportunidad y los más altos estándares de calidad.
7. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades acorde con el plan de trabajo y cronograma previamente elaborado, agenciando las medidas preventivas y correctivas o planes de mejoramiento a que haya lugar, además de reportar cualquier situación o contingencia a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
8. Autorizar el alta de los trámites catastrales o recursos por parte del funcionario del municipio responsable de la gestión catastral, para asegurar consistencia y calidad frente a los cambios de los predios a incorporar en la base catastral.
9. Aprobar las actuaciones y los actos administrativos a través de los cuales se impulsan, ejecutan y resuelven los trámites catastrales, previamente a la firma del funcionario del municipio responsable de la gestión catastral.
10. Llevar un registro y control de las radicaciones catastrales en cada una de sus etapas como apoyo al seguimiento y control.
11. Revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de usuarios, órganos de control o requerimientos de información que se realicen respecto de la gestión catastral y en general, la atención oportuna de PQRS.
12. Apoyar la administración de los recursos logísticos requeridos para la ejecución de las actividades de los profesionales, tendientes a la ejecución efectiva y respuesta a los trámites catastrales.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

13. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado por los funcionarios de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y preparar, convocar y realizar las reuniones presenciales y virtuales que sean necesarias para el normal desarrollo de la gestión catastral o para la atención de contingencias.
14. Elaborar y presentar mensualmente y de forma oportuna los informes de avance y demás reportes requeridos.
15. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Compromiso con la Organización● Trabajo en equipo● Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">● Aporte técnico – profesional● Comunicación efectiva● Gestión de procedimientos● Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURÍDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la Secretaría Jurídica. Teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudio, elaboración y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar el sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal, así como realizar acompañamiento a la Secretaría Jurídica a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.
3. Absolver las consultas legales asignadas por el Secretaría Jurídica, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.
4. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.
6. Atender las visitas de los entes de control y suministrar y reportar la información requerida.
7. Coordinar la actualización de los registros, sistemas, aplicativos, bases de datos que al interior de la dependencia se manejen para su correspondiente análisis y toma de decisiones.
8. Revisar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar y proyectar respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, y requerimientos de los despachos judiciales o administrativos, que se presenten al Alcalde, conforme a la normatividad vigente.
10. Coordinar la representación del municipio en los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, procesos administrativos en los cuales sea parte, garantizando la correcta defensa, la aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones



II

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional núcleo básico del conocimiento. Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos relacionados con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora

ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para la firma de superior jerárquico los actos administrativos que se deriven de las actuaciones disciplinarias.
2. Realizar la práctica de pruebas, apoyar la realización de audiencias y diligencias en general en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del municipio de Soacha, según lo establecido en el Código Único Disciplinario
3. Coordinar la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o destrucción de los mismos, coordinando la recolección de las copias recogidas previamente por escrito o en medio magnético, solicitando la colaboración de los sujetos procesales, reiniciando los diferentes procesos que por diferentes motivos no pudieren ser reconstruidos.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, apelación y queja, salvo en las decisiones de simple trámite, a que haya lugar en los términos que señala la Ley.
5. Emitir conceptos a fin de revocar los fallos sancionatorios observando las causales y los requisitos en los términos que le señala la ley.
6. Evaluar la validez de las pruebas a fin de que éstas llenen las formalidades sustanciales y reconozcan los derechos fundamentales del investigado.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y con la profesión del titular del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento. Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, analizar y ejecutar los aspectos relacionados en materia de contratación y propios de su disciplina, en la Secretaría General.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar y ejecutar planes, programas, y proyectos de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y/o revisar oportunamente los actos administrativos propios de la Dependencia, para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Atender las convocatorias y delegaciones del superior inmediato en representación de la dependencia, que permita la asistencia y participación en reuniones, consejo, juntas o comités de carácter oficial para el desarrollo gestiones y acciones fijadas en plan de desarrollo.
5. Elaborar los informes y atender las visitas de los entes de control.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General conforme a las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación de la operación de la dependencia que permita el cumplimiento de cada una de las metas institucionales, acorde a las políticas nacionales e institucionales en el marco de las normas aplicables y vigentes.
2. Orientar la elaboración de indicadores, estableciendo criterios que permitan su aplicación, análisis, y seguimiento dentro los procesos y procedimientos.
3. Diseñar y supervisar la ejecución del plan de acción de la Secretaría General.
4. Identificar las acciones preventivas y correctivas a implementar, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la Secretaría General.
5. Formular y diseñar planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos y no conformidades encontrados en las respectivas auditorías.
6. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su Secretaría para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento. Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura - Dirección de Servicios Públicos.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, valorización y servicios públicos del municipio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y administrar el Plan de Acción de la Secretaría de Infraestructura - Dirección de Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de metas y consolidando los indicadores de evaluación de la gestión.
2. Coordinar y consolidar las supervisiones de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura - Dirección de Servicios Públicos, para mantener actualizada la información sobre el avance de obra de cada uno de ellos.
3. Coordinar con las empresas prestadoras, la correcta y efectiva prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía y alumbrado público, teléfonos, gas natural, aseo, plazas de mercado y demás servicios públicos a cargo del Municipio.
4. Coordinar la elaboración y revisar los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de Infraestructura - Dirección de Servicios Públicos, conforme la normatividad vigente.
5. Conceptualizar acerca de los estudios y diseños de los proyectos de expansión de la infraestructura del espacio público.
6. Consolidar y preparar los informes de gestión, especificando las características propias de cada proceso.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil y título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura – Dirección de Equipamiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. – DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos, que contribuyan al fortalecimiento de las políticas públicas a cargo de la Dependencia y la gestión del conocimiento e innovación.
3. Coordinar las actividades de actualización de procesos y procedimientos internos y propender por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio.
4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
5. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
6. Realizar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal



<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil y título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Desarrollo Institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina
ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de direccionamiento estratégico, programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión de la dependencia, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Social, Económico, Ambiental y de Obras Públicas del Municipio, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, incluyendo el diseño de metodologías de formulación y seguimiento de Planes de Acción relacionados, bajo las directrices del superior jerárquico y las políticas institucionales.
2. Orientar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación financiera, administrativa e institucional.
3. Coordinar en conjunto con el superior jerárquico las estrategias que permitan la implementación y control de políticas, planes, programas y proyectos y procesos relacionados con la dependencia.
4. Coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad
5. Coordinar la actualización de los registros, sistemas aplicativos, bases de datos que al interior de la dependencia se manejen para su correspondiente análisis y toma de decisiones.
6. Participar en el desarrollo de políticas públicas a través de la revisión de documentación, bibliografía pertinente, realización de entrevistas, análisis de datos estadísticos necesarios.
7. Liderar la preparación y consolidación de la información a su cargo para su publicación, de acuerdo con las competencias de ley y compromisos establecidos.
8. Coordinar la planeación de las reuniones interinstitucionales, intergubernamentales, conferencias y sesiones de trabajo con dirigentes y funcionarios del orden nacional, departamental y municipal para aunar esfuerzos y optimizar el uso de los recursos disponibles, atendiendo las convocatorias o delegaciones del superior inmediato en representación de la dependencia, permitiendo la asistencia y participación en reuniones, consejo, juntas o comités de carácter oficial para el desarrollo de gestiones y acciones fijadas en el plan de desarrollo.
9. Atender las auditorías internas y externas de que sean objeto los procesos liderados por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y participar como auditor en las auditorías internas de calidad lideradas por la OCI.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en los Núcleo Básico del Conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial – Dirección Catastral
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN CATASTRAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, gestionar, desarrollar y controlar las actividades operativas entregables y productos generados por los funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución de las actividades técnicas y de campo para la resolución de los trámites catastrales, así como del registro y trazabilidad de dichos productos de forma que se cumplan con los atributos de calidad de la información.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Cumplir con las asignaciones realizadas por el profesional coordinador de gestión catastral en materia de apoyo a la supervisión, las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
2. Controlar que se cumpla con el plan de trabajo y el cronograma de actividades técnicas y de campo elaborado por el profesional coordinador de gestión catastral.
3. Efectuar las labores de control de calidad en oficina y campo respecto de las actividades, entregables y productos generados por los funcionarios asignados para la ejecución y resolución de los trámites catastrales, dejando para el efecto los soportes documentales y un registro con la trazabilidad y resultados.
4. Emitir concepto respecto de los entregables y productos de las actividades técnicas y de campo desplegadas y devolver a los responsables los productos no conformes o las observaciones frente a las actividades desplegadas, con el fin de que procedan a realizar los ajustes o correcciones a que haya lugar.
5. Hacer seguimiento y controlar la ejecución efectiva de los ajustes o correcciones solicitadas a los entregables o productos no conformes, asegurando la calidad en los resultados.
6. Reportar al profesional coordinador de gestión catastral cualquier novedad o situación que amerite una decisión urgente o contingente, así como aquellas que induzcan el control de cambios y consecuente ajuste del plan de trabajo y cronograma de actividades para la asignación.
7. Orientar y retroalimentar a los profesionales en el adelantamiento de las actividades de oficina y campo requeridas para la ejecución y resolución de los trámites catastrales.
8. Revisar, previamente al alta de los trámites catastrales o recursos por parte del funcionario del municipio responsable de la gestión catastral, para validar la consistencia y calidad frente a los cambios de los predios a incorporar en la base catastral.
9. Revisar las actuaciones y los actos administrativos a través de los cuales se impulsan, ejecutan y resuelven los trámites catastrales, previamente a la firma del funcionario del municipio responsable de la gestión catastral.
10. Proyectar o revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de usuarios, órganos de control o requerimientos de información que se realicen respecto de la gestión catastral y, en general, la atención oportuna de PQRS.
11. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado por los funcionarios de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y preparar, convocar y realizar las reuniones presenciales y virtuales que sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad de apoyo a la supervisión.
12. Presentar mensualmente y de forma oportuna los informes de avance y demás reportes requeridos.
13. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial – Dirección de Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, formular, implementar, verificar y generar información cartográfica, geográfica y de ordenamiento territorial del municipio, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, formular y ejecutar los procesos correspondientes para alimentar el sistema de información geográfica SIG municipal que permita relacionar toda la información temática generada y manejada por la dependencia con el fin de integrar y facilitar el acceso a la información geográfica del municipio, cumpliendo con los estándares básicos establecidos por la norma técnica y jurídica vigente y según directrices y permisos del área encargada de la administración del SIG municipal.
2. Coordinar y ejecutar actividades dentro del proceso de coordinación, monitoreo y control de la ejecución de la adopción y/o ajuste del plan de ordenamiento territorial y apoyar técnicamente la conceptualización, formulación, adopción y seguimiento de instrumentos para su desarrollo, generando los informes a que haya lugar y/o elaborar los respectivos conceptos y/o certificaciones con base en la normatividad vigente y aplicabilidad del mismo, dentro del proceso de Control Urbano.
3. Coordinar y ejecutar actividades orientadas a la generación de insumos cartográficos, de análisis y estadísticos de acuerdo a las necesidades de la administración municipal.
4. Coordinar las actividades que permitan hacer seguimiento al control urbano reportando al SIG municipal, monitoreando las visitas realizadas y las acciones administrativas y/o traslados por competencias realizados por la dependencia.
5. Coordinar y ejecutar procesos de formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y administrativo en materia de cartografía, geografía y ordenamiento territorial.
6. Organizar y estructurar la información generada y manejada en el área técnica de competencia para garantizar el acceso a la información por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal y apoyar la elaboración de los diferentes.
7. Informe de gestión requeridos por parte de la administración municipal o los diferentes organismos de control cuando lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional y título de posgrado en los núcleos básicos del Conocimiento. Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.
---	---

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos y la cobertura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementan, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2000.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
3. Participar en la implementación y actualización de los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a través de realización de auditorías de los Sistemas de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal a partir de los lineamientos definidos en la normatividad vigente, participando de forma activa en la ejecución y análisis de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
4. Coordinar el desarrollo de las jornadas de capacitación relacionadas con los Sistemas de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
5. Realizar visitas de Asistencia Técnica a las instituciones educativas oficiales y privadas y analizar la información obtenida para la generación de informes técnicos y ejecutivos que propendan por el mejoramiento continuo de la infraestructura educativa.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía y Administración y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la SE y ofreciendo asesoría jurídica a la SE dentro de los términos y el marco legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la SE.
2. Revisar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite para la defensa de las acciones judiciales a favor y en contra del Municipio - Secretaría de Educación.
4. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
5. Garantizar el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría.
6. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada revisión de los actos administrativos, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
7. Coordinar con los funcionarios del área la adecuada emisión de conceptos y orientaciones de tipo jurídico, y verificar que los mismos cumplen con los parámetros legales y del cliente.
8. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Derecho y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en los núcleos básicos del conocimiento relacionados con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURIDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar el análisis jurídico que permita la resolución de consultas y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes, proyectos y procesos de las dependencias de la administración.
2. Elaborar proyectos de acuerdo municipal, decretos y/o resoluciones, que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Brindar soporte profesional a la Secretaría Jurídica, en la proyección de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y proyección de segunda instancia en asuntos competencia del señor Alcalde.
4. Proyectar conceptos a las consultas jurídicas de asuntos puestos a su conocimiento por el inmediato superior, así como atender los asuntos jurídicos internos puestos a su consideración y tramitarlos conforme a su naturaleza, reglamentos, disposiciones y procedimientos legales.
5. Revisar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, así como la verificación de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública
6. Coordinar en conjunto con el superior jerárquico las estrategias que permitan la implementación y control de planes y procesos relacionados con la dependencia.
7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. 2. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. 3. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño 4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 5. Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN	Oficina Control Interno Disciplinario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina
ÁREA FUNCIONAL – OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios de la alcaldía conforme a las disposiciones legales vigentes	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración municipal. 2. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo. 3. Proponer procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso. 4. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos 5. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) <p style="text-align: center;">Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento. Derecho y Afines.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, Interpretar, analizar y adelantar las actividades relacionadas con el proceso de administración laboral y pensional, para dar cumplimiento con las situaciones derivadas de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar políticas y estrategias, que permitan un mejoramiento en la eficiencia de la dependencia.
2. Proyectar actos administrativos, resoluciones, certificaciones, respuesta a consultas y solicitudes de forma oportuna y conforme a los procedimientos determinados
3. Verificar la documentación para proyectar los actos administrativos de reconocimiento de pagos, reconocimientos prestacionales, cuotas partes y bonos pensionales de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
4. Depuración de cuotas partes, legalización del pasivo pensional, recobro y saneamiento ante las entidades del orden nacional, departamental y municipal
5. Apoyar al Director de Recursos Humanos a planear, formular y proyectar estudios y políticas que mejoren los procedimientos en el proceso de administración de personal.
6. Adelantar los estudios e investigaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la labor de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Proyectar respuesta a las demandas de tutelas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

z. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de planes, programas y proyectos según la misión de la Secretaría de Movilidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Secretaría de Movilidad.
2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.
3. Ejecutar los planes operativos, acción y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
4. Realizar seguimiento y supervisión de proyectos de la Secretaría de Movilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos
5. Brindar apoyo en los procesos de carácter administrativo y contractual, dentro del marco de unidad de criterio, para la eficiente ejecución de los recursos conforme a los lineamientos del superior inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
2. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
3. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
5. Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería civil, Ingeniería de transporte y vías y otras ingenierías.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

aa. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar proyectos de actos administrativos dentro de los procesos de competencia del Despacho de la Secretaría de Movilidad y adelantar los estudios normativos en materia de movilidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios y documentos previos para adelantar el trámite contractual de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y sus dependencias.
2. Proyectar los Actos Administrativos y demás documentos que se asignen.
3. Revisar y estudiar las solicitudes y preparar los Actos Administrativos en segunda instancia en los procesos en materia Tránsito y Transporte para firma del Secretario.
4. Adelantar la diligencia de las notificaciones de los Actos Administrativos proferidos dentro de los procesos contravencionales.
5. Velar por el cumplimiento de los términos procesales.
6. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos cuya supervisión corresponde al Secretario de Movilidad
7. Apoyar jurídicamente en los temas relacionados con la supervisión y Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia del Despacho y en el cual se relaciona asuntos de las Direcciones de Procesos Administrativos y la Dirección Operativa de Transporte.
8. Participar, Colaborar y Apoyar jurídicamente en la formulación de estrategias en los proyectos y/o planes que adelante el Secretario de Movilidad.
9. Elaborar los informes periódicos requeridos por el Secretario sobre las actividades de supervisión y la gestión encomendada.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad - Dirección De Procesos Administrativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección de Técnico

bb. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios relacionados con las contravenciones a las normas de tránsito, transgresión de las normas de transporta, procesos de desvinculación administrativa, procesos de jurisdicción coactiva y apoyo a los planes de acción, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección de Procesos Administrativos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso contravencional de tránsito.
2. Proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso sancionatorio de transporte.
3. Proyectar los actos administrativos de los procesos de desvinculación administrativa.
4. Proyectar los actos administrativos propios del proceso de jurisdicción coactiva.
5. Proyectar los actos administrativos regulatorios de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revisar los documentos generados para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones del transporte.
7. Preparar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignadas.
8. Elaborar los informes periódicos requeridos por el superior inmediato, sobre las actividades y la gestión encomendada.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control, autoridades administrativas y judiciales.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.



ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad - Dirección Operativa De Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
cc. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos, permisos y licencia en materia de tránsito y seguridad vial.	

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas establecidas para llegar al fin. 2. Elaborar los contenidos curriculares, los talleres, el material didáctico, pedagógico, llevar un registro de las personas que asisten a la capacitación, dinamizar los contenidos de las capacitaciones en seguridad vial, normas de tránsito y foto detención. 3. Reportar y certificar diariamente al Centro Integral de Atención - CIA, el cumplimiento de la intensidad horaria mínima de las personas que asisten a los cursos sobre las normas de tránsito. 4. Proyectar respuesta a las peticiones y reclamaciones elevadas por los ciudadanos, en incumplimiento a las normas de tránsito y gestionar con las demás dependencias internas o externas la solución de las mismas dentro de los términos de la ley. 5. Efectuar seguimiento y control al cronograma de operativos de intervención. 6. Programar y verificar el cumplimiento de la programación de actividades a fin de evitar el vencimiento de los términos legales. 7. Acompañar los programas de educación vial tendientes a mejorar la seguridad de los actores de las vías. 8. Participar en las Campañas Pedagógicas de Seguridad Vial. 9. Orientar a los Ciudadanos en temas de competencia de la Dirección Operativa de Tránsito y Transporte. 10. Realizar visitas de terreno y desarrollar informes en lo relacionado a temas de tránsito. 11. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
--	---

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad - Dirección Operativa De Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
dd. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos, permisos y licencia en materia de tránsito y seguridad vial.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades de control y Vigilancia. 2. Proyectar la respuesta a los derechos de Petición de la comunidad. 3. Supervisar personal de operativos y los Planes de Manejo de Transito PMT. 4. Realizar visitas Administrativas a empresas de transporte público urbanas y de corredor. 5. Apoyar el control y vigilancia de transporte público colectivo 6. Apoyar el control y vigilancia de transporte informal “Bici taxis, Moto taxis y Vehículos Particulares. 7. Apoyar el control y vigilancia a espacio público, transporte de carga, alcoholemia, Ciclo vía 8. Coordinación de cierres viales dentro de las vías internas del municipio. 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. ● Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 	



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad - Dirección Operativa De Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
ee. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación de los planes, programas y proyectos, permisos y licencias en materia de tránsito y seguridad vial.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar técnicamente los actos administrativos y respuestas en materia de tránsito y transporte sean competencia de la Dirección Operativa de Tránsito y Transporte. 2. Desarrollar estudios técnicos correspondientes a la regulación y control del tránsito y transporte público, mejoramiento de las condiciones de movilidad. 3. Analizar las condiciones de oferta y demanda de transporte, proyectando medidas de mejoramiento. 4. Revisar y emitir concepto de los Estudios de Tránsito y Estudios de Demanda, Atención de Usuarios, Seguridad Vial y los Planes de Manejo de Tránsito de Alto Impacto. 5. Elaborar análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en el municipio y proponer alternativas de prevención e intervención en seguridad vial. 6. Apoyar la supervisión técnica de los contratos que se adelantan en la Dirección Operativa de Tránsito y Transporte. 7. Evaluar la viabilidad de modificar las condiciones operativas de las rutas del transporte público y verificar las condiciones de prestación del servicio de transporte público de acuerdo a las solicitudes presentadas por la comunidad. 8. Elaborar, brindar apoyo y dar recomendaciones para fijar políticas sobre ordenamiento del tránsito, seguridad vial, semaforización y señalización. 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil y Afines, otras Ingenierías. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Movilidad - Dirección Operativa De Transporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

ff. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSPORTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar proyectos de actos administrativos dentro de los procesos de competencia del Despacho de la Dirección Operativa de Tránsito y Transporte y adelantar los estudios normativos en materia de movilidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición acciones de tutelas, solicitudes de conciliación, acciones populares y revocatorias directas que correspondan a la dirección operativa en materia de transporte.
2. Proyectar respuesta oportuna a los recursos que lleguen contra los actos administrativos que expida la dirección operativa de Tránsito y Transporte.
3. Brindar asesoría y emitir conceptos jurídicos en aspectos administrativos y jurídicos que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo.
4. Revisar, verificar y proyectar la respuesta a las solicitudes realizadas por los entes de control y elaborar las denuncias penales por diferentes temas.
5. Proyectar los conceptos jurídicos de la dirección operativa y el despacho con relación a los temas habilitación, capacidades, transportadoras, requerimientos y demás.
6. Programar el desarrollo de reuniones y comité que permitan retroalimentar y evaluar los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Aplicar las modificaciones legales y administrativas que conlleven al mejoramiento de la gestión.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
 - Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico- – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
--	---

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Planeación Y Ordenamiento Territorial – Dirección de Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

gg. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos y trámites dentro de los procesos de Direccionamiento estratégico, Desarrollo Organizacional, Vivienda y Entorno y Desarrollo Territorial, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar el proceso de monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal incluyendo el diseño de metodologías de formulación y seguimiento de Planes de Acción relacionados, bajo las directrices del superior jerárquico y las políticas institucionales.
2. Practicar el seguimiento a las actividades realizadas por el Consejo Territorial de Planeación, Comité de Control Urbano, Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial, Comité Veedor de Curadurías y Comisión Municipal de Ordenamiento Territorial, adelantando todas las acciones que garanticen su funcionamiento, fortaleciendo su participación dentro del proceso de toma de decisiones relacionadas con el ordenamiento del territorio.
3. Supervisar la ejecución de procesos de formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos orientados al mejoramiento de vivienda urbana y rural y/o mejoramiento integral de barrios.
4. Ejecutar las actividades correspondientes a trámites y servicios, en concordancia con el cumplimiento de la normatividad técnica y jurídica vigente y según competencia de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
5. Ejecutar las acciones dentro del proceso de conocimiento, trámite y resolución en segunda instancia de las decisiones proferidas por los inspectores y corregidores de policía en materia de ordenamiento territorial, planeación y vivienda.
6. Apoyar actividades dentro del proceso de coordinación, monitoreo y control de la ejecución de la adopción y/o ajuste del plan de ordenamiento territorial y apoyar técnicamente la formulación, adopción y seguimiento de instrumentos para su desarrollo, generando los informes a que haya lugar y/o emitiendo los respectivos conceptos y/o certificaciones con base en la aplicabilidad del mismo y la normatividad y legislación vigente.
7. Las demás que le sean asignadas acorde a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
 - Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

ii. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de planes, programas y proyectos según la misión y funciones de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación de la operación de la dependencia que permita el cumplimiento de cada una de las metas institucionales, acorde a las políticas nacionales e institucionales en el marco de las normas aplicables y vigentes.
2. Realizar seguimiento a los programas y procesos misionales de la Secretaría.
3. Coordinar el análisis sistémico que permita la resolución de consultas y aportación de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes, proyectos y procesos propios de la dependencia.
4. Colaborar en los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por el ente territorial en lo que sea de competencia de la dependencia, acorde a la planificación y metas institucionales.
5. Coordinar la actualización de los registros, sistemas, aplicativos, bases de datos que al interior de la dependencia se manejen para su correspondiente análisis y toma de decisiones.
6. Participar en el desarrollo de políticas públicas a través de la revisión de documentación, bibliografía pertinente, realización de entrevistas, análisis de datos estadísticos necesarios.
7. Coordinar la valoración de las características de los diferentes productos o servicios que vayan a ser dispuestos a la comunidad en procura de la satisfacción de las necesidades básicas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, la dependencia de desempeño y con la profesión del titular del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
 - Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
 - Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
 - Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

jj. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la proyección y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Secretaría de Gobierno.
2. Coordinar y administrar el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de metas y consolidando los indicadores de evaluación de la gestión.
3. Coordinar la elaboración y revisar técnicamente, los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de Gobierno, conforme la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Proyectar el banco de programas y proyectos de inversión en materia de seguridad del Municipio de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar y revisar los documentos que se deba suscribir el Secretario de Gobierno, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales y técnicos desde su campo de conocimiento.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de planes, programas y proyectos según la misión y funciones de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación de la operación de la dependencia que permita el cumplimiento de cada una de las metas institucionales, acorde a las políticas nacionales e institucionales en el marco de las normas aplicables y vigentes. 2. Realizar seguimiento a los programas y procesos misionales de la Secretaría. 3. Coordinar el análisis sistémico que permita la resolución de consultas y aportación de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes, proyectos y procesos propios de la dependencia. 4. Colaborar en los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por el ente territorial en lo que sea de competencia de la dependencia, acorde a la planificación y metas institucionales. 5. Coordinar la actualización de los registros, sistemas, aplicativos, bases de datos que al interior de la dependencia se manejen para su correspondiente análisis y toma de decisiones. 6. Participar en el desarrollo de políticas públicas a través de la revisión de documentación, bibliografía pertinente, realización de entrevistas, análisis de datos estadísticos necesarios. 7. Coordinar la valoración de las características de los diferentes productos o servicios que vayan a ser dispuestos a la comunidad en procura de la satisfacción de las necesidades básicas. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, la dependencia de desempeño y con la profesión del titular del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de desarrollo, Nacional, Departamental, Municipal 3. Derechos Humanos 4. Diseño, implementación de políticas pública 5. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad 6. Planeación Estratégica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de planes, programas y proyectos según la misión y funciones de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente, dado el objeto misional de la Secretaría de Salud del municipio, aportando en la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad relacionada con el abordaje de la población diferencial. 2. Desarrollar los trámites y procedimientos administrativos en la Secretaría de Salud del municipio dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente. 3. Participar en el fortalecimiento de los mecanismos de participación y control social en salud del municipio. 4. Proyectar en términos y tiempos de ley los diferentes requerimientos y actos administrativos puestos en conocimiento dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud, blindando la institucionalidad ante terceros. 5. Realizar supervisión de los contratos delegados por el secretario de despacho. 6. Apoyar y coordinar con las secretarías municipales competentes, los procesos y procedimientos de atención al ciudadano, PQRSD, Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión documental. 7. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud. 8. Brindar información oportuna, veraz, con calidad y atención humanizada a la comunidad en general. 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Trabajador de Social y Psicología.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Rentas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA –DIRECCIÓN DE RENTAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Calcular y proyectar los montos adeudados y causado por los diferentes ingresos municipales provenientes de los impuestos, así como de las sumas a cobrar por concepto de infracciones tributarias.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Dirección de Impuestos.
2. Efectuar el cálculo y proyección de los montos adeudados por concepto de impuestos.
3. Coadyuvar la ejecución de los procedimientos persuasivos.
4. Participar en las acciones para el cumplimiento de las metas de la gestión tributaria Municipal.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
6. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
8. Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
9. Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
10. Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
11. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Comisaría De Familia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Comisario De Familia

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARIA DE FAMILIA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las víctimas en situaciones de crisis en los casos de conocimiento de los Comisarios de Familia; brindando asesoría en materia de riesgos para el restablecimiento de los derechos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en recepción las denuncias de violencia intrafamiliar o problemáticas relacionadas con los delitos contra la familia desde el área de psicología y/o trabajo social.
2. Desarrollar acciones tendientes a restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, ejecutando las diferentes remisiones a las entidades correspondientes.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar (medidas de protección).
4. Efectuar talleres para la prevención en violencia intrafamiliar, rutas de atención, pautas de crianza, abuso sexual, manejos de conflictos entre otras. Dirigidas al bienestar general de las familias que atiende la comisaría según corresponda a su jurisdicción.
5. Participar de manera activa en la audiencia de conciliación y demás trámites o procesos propios de la comisaría.
6. Realizar el estudio del entorno familiar y la identificación de los elementos protectores y de riesgo para los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
7. Realizar visitas domiciliarias y emitir informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.
8. Orientar e intervenir a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y elaborar informes pertinentes.
9. Intervención en crisis, brindando los primeros auxilios psicológicos en casos de alto riesgo, conducta suicida, consumo de SPA, conflicto de pareja separaciones y duelos.
10. Realizar visitas domiciliarias y emitir informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.
11. Orientar e intervenir a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y elaborar informes pertinentes.
12. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
13. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
14. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
15. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
16. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
17. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
18. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
19. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
20. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES



- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en los núcleos básicos del conocimiento Trabajo social, sociología, psicología y afines, medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación educativa para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación del Plan de Desarrollo.
3. Apoyar el fortalecimiento de los Establecimientos Educativos
4. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conformen los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
5. Participar en la implementación y actualización de sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la alcaldía.
7. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, verificar el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, Reglamento Territorial y Planear las Actividades de Visita de control a los Establecimientos Educativos públicos y privados, de Educación Formal, Formal de Adultos y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, Supervisar, los procesos relacionados con la Gestión de Inspección y Vigilancia, de los Establecimientos Educativos públicos y privados, de Educación Formal, Formal de Adultos y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, dirigiendo y controlando las actividades asignadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo asignado
2. Verificar el cumplimiento del Reglamento Territorial, Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia, mediante un seguimiento, con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de la visita, el cumplimiento de las fechas de la realización y la recepción de los informes, donde se revisa si cumplió con las actividades planteadas, se debe hacer seguimiento a las metas e indicadores de gestión.
3. Organizar la logística para las visitas de control de los Establecimientos Educativos públicos y privados, de Educación Formal, Formal de Adultos y de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados, revisando los informes de la visita de los Establecimientos Educativos, que estén completos y que sean consistentes, verificando el seguimiento a los compromisos o acciones que se detecten en la visita de control y a la vez revisar si los Establecimientos Educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
4. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentadas por las personas Interesadas para la creación de Establecimientos Educativos, elaborando el plan de visita para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales, mediante la proyección del acto administrativo correspondiente para la licencia de funcionamiento o reconocimiento y diferentes novedades
5. Actualizar la información del Directorio Único de Establecimiento Educativo (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o informes periódicos.
7. Verificar que la prestación del servicio, educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de las actividades de control, sobre la gestión de los Establecimientos educativos oficiales, no oficiales de preescolar, básica y media (PBM) y de educación para el trabajo y desarrollo humano (ETDH), con el fin de tomar decisiones y acciones oportunas que garanticen la prestación del servicio con cobertura, calidad y eficiencia, revisando la normatividad y analizando la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos, para definir la organización e igualmente debe revisar cómo se articulan las actividades de inspección y vigilancia con las políticas, objetivo, metas, estrategias, programas y proyectos
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 	



<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.
2. Garantizar que la programación de la Asistencia Técnica en temas de infraestructura educativa, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación.
3. Emitir conceptos del cumplimiento del componente de infraestructura educativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la supervisión de convenios y contratos cuyo objeto este orientado hacia el mantenimiento y/o construcción de infraestructura educativa.
5. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.
6. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Civil o Arquitectura. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaria de Educación o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos.
3. Participar en la implementación y actualización de sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección de Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ÁREA CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del Proyecto Educativo Institucional - PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas.
2. Hacer seguimiento a los establecimientos educativos en la formulación, modificación y ejecución del PEI.
3. Verificar el plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales- PMI.
4. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
5. Diseñar y coordinar la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
6. Diseñar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
7. Identificar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
8. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento
9. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
---	--

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Educación, Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativo
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza - aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados para la SE, para alcanzar los estándares establecidos en referente a calidad del servicio educativo.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en Instituciones Oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
4. Diseñar, formular y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento.
5. Coordinar, acompañar y supervisar la consolidación de los análisis y resultados de los procesos de evaluación educativa.
6. Coordinar y acompañar las estrategias educativas que las instituciones educativas propendan por el mejoramiento de los resultados en los procesos de evaluación.
7. Coordinar, acompañar, el diseño y formulación del Sistema de Evaluación Municipal.
8. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento
9. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación, Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar las actividades requeridas para la gestión eficaz el área administrativa y financiera de la SE.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, lo anterior de acuerdo a la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, de los gastos asociados a la plana de personal docente, directivo docente y administrativo aprobado y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.
3. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
4. Analizar el flujo de caja proyectado de la Secretaria de Educación de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.
5. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaria de educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



II

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Economía y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales y Administrativas de la SEM para su correcto y oportuno pago.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de nómina de la SEM.
2. Generar la información necesaria y oportuna para dar respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
3. Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado.
5. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Economía y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

ww.ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de selección, inducción y evaluación de desempeño para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de personal de la SE.
2. Proyección de planta de personal docente, directivos docentes y administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales.
3. Registrar las novedades de planta que se presenten.
4. Desarrollar inducción y reinducción a los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales.
5. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
6. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos del área.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Ingeniería Industrial y Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

xx. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado.
3. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos del área.
5. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Ingeniería Industrial y Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
yy. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente, y directivo docente en el Escalafón docente y actualización en el registro público de carrera docente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta y verificar que las solicitudes de inscripción y ascenso presentadas a la SE reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 2. Tramitar ante la CNSC las novedades de carrera docente. 3. Elaborar informes y estadísticas documentales que sirvan de apoyo a la labor de control y seguimiento de los procesos y procedimientos. 4. Elaboración y Ejecución del plan anual de formación y capacitación, plan anual de estímulos e incentivos y actividades de Bienestar basándose en las normatividad expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública. 5. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 	



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

zz. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA EDUCACIÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad Fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos prestacionales del personal.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones referentes al sistema de salud y régimen prestacional de los docentes, para dar cumplimiento a los derechos del personal.
3. Participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de conformidad con lo establecido en el Decreto 2831 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
4. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Tramitar y dar cumplimiento a los fallos judiciales que reconocen derechos prestacionales.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Economía y Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

aaa. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la Secretaría de Educación
2. Realizar seguimiento técnico a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión
3. Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.
5. Participar en la elaboración de estudios, planes, estrategias, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección administrativa financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

bbb. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría de Educación para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicio de atención al ciudadano de la SE.
2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.
3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente.
5. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la que sea asignado.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
ccc. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en Establecimientos Educativos Estatales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las estrategias de permanencia en las instituciones educativas estatales. 2. Medir y analizar los indicadores de los procesos de permanencia escolar, estadísticas educativas y recolección de información como herramienta de gestión en la administración del proceso educativo. 3. Realizar seguimiento al registro en los sistemas de información o a través de los mecanismos establecidos por el MEN de las estrategias de permanencia implementadas por la entidad territorial. 4. Implementar el Plan de Permanencia en la entidad territorial 5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con el área y sus funciones. 6. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado. 7. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos. 8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones •
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía, Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa
ddd. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar planear y coordinar el desarrollo de procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los EE estatales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo. 2. Análisis del insumo de infraestructura física de las instituciones educativas oficiales proporcionada por el área de planeación y rectores de los EE, con el fin de generar la proyección de cupos. 3. Coordinar supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de los cupos oficiales. 4. Coordinar supervisar y controlar las actividades relacionados con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 5. Apoyar y asistir a las I.E. oficiales y privadas en el manejo del sistema de información de matrícula. 6. Generar Informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría De Educación. 7. Gestionar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía, Administración, Educación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura y Turismo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
eee. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el análisis y seguimiento a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos y planes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.	

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios, planes, estrategias, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
2. Coordinar la labor de organización documental y bibliotecológica al interior de la Dependencia
3. Elaborar el presupuesto anual de la dependencia, según la normatividad vigente.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos o procedimientos administrativos asignados conforme a la normatividad vigente.
5. Analizar y proyectar acciones concretas que deban ajustarse para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar las publicaciones, oficios y actos administrativos que se emitan desde la dependencia conforme a los requerimientos del superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Bibliotecología, Educación otras ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:



||

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
fff. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis jurídico que permita la resolución de consultas y aportación de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes y procesos propios de las dependencias de la entidad. 2. Brindar soporte profesional a la Secretaría Jurídica, en la proyección de respuesta de derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y proyección de segunda instancia en asuntos competencia del señor Alcalde. 3. Proyectar conceptos a las consultas jurídicas de asuntos puestos a su conocimiento por el inmediato superior, así como atender los asuntos jurídicos internos puestos a su consideración y tramitarlos conforme a su naturaleza, reglamentos, disposiciones y procedimientos legales. 4. Coordinar en conjunto con el superior jerárquico las estrategias que permitan la implementación y control de planes y procesos relacionados con la dependencia. 5. Revisar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, así como la verificación de la publicación en el sistema electrónico de contratación pública 6. Adelantar el reporte y cargue de información a los aplicativos conforme a la reglamentación y normas que rijan las plataformas SIGEP, SIA, SECOP y las que se creen, para el reporte de la información pública contractual. 7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



II

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	
<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	
<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario De Despacho
ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar, procesos y proyectos relacionados con la gestión de la información, y actividades que apoyen el cumplimiento de la misión institucional en la Secretaría General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar y evaluar los procesos relacionados con la gestión de la información de la Secretaría General, garantizando la correcta aplicación de las normas establecidas para tal fin.
2. Elaborar los estudios previos, de mercado y del sector, procurando la celeridad de los procesos de contratación de la dependencia.
3. Realizar la supervisión de los contratos designados por el jefe inmediato, suscritos en la dependencia conforme a la normatividad vigente en contratación pública.
4. Participar en la implementación y actualización del Modelo Sistema Integrado de gestión.
5. Apoyar los proyectos de diseño y divulgación de la imagen institucional del ente territorial.
6. Orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Atención de PQRS, para su adecuado funcionamiento.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento. Economía, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Afines, Comunicación Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
UBICACIÓN	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Director Técnico
hhh. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar, procesos y proyectos relacionados con la gestión de los sistemas de información, y actividades que apoyen el cumplimiento de la misión institucional en la Secretaría General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Definir e implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía.
2. Realizar visitas de técnicas conforme a las necesidades informáticas y tecnológicas.
3. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia para cubrir la necesidad de hardware y software de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Diseñar e implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos, garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía.
5. Desarrollar aplicativos y plataformas tecnológicas permitiendo que la alcaldía cuente con sistemas de información ágil y eficiente.
6. Divulgar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta Operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar mantenimiento y seguimiento a la operación de los servidores garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
8. Establecer los procedimientos de control de contenidos de acuerdo a las directrices Impartidas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos de conocimiento. Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Infraestructura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

iii. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y coadyuvar financieramente la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, valorización y servicios públicos del municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Secretaría de Infraestructura en armonía con la normatividad vigente.
2. Acopiar y organizar la información financiera proveniente de las interventorías de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura a partir de la implementación de bases de datos y registros estadísticos.
3. Realizar la proyección financiera de los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos, conforme a la normatividad vigente.
4. Coadyuvar la proyección de los informes de gestión con fundamento en la recolección de datos, de los proyectos que desarrolle la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos.
5. Realizar seguimiento y control de los recursos y avance financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura, Valorización y Servicios Públicos.
6. Coadyuvar la proyección en materia financiera, de las respuestas a los derechos de petición y a las demandas de tutela.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría Pública.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial- Dirección de Desarrollo Económico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
iii. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. Apoyar el desarrollo de procesos contractuales que adelante la Dirección para el cumplimiento de programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Económica, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente. .

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Planeación y Ordenamiento - Dirección catastral
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico

kkk. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DIRECCIÓN CATASTRAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar y gestionar el plan de atención al ciudadano de la gestión catastral y propender por la mejora continua del mismo respecto de los tiempos de atención y calidad de las respuestas y demás aspectos que afecten la satisfacción del usuario.

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir con los lineamientos, orientación y modelo de gestión y operación adoptados, así como con las normas y regulación catastral vigente, los procesos, manuales y demás instrumentos de gestión definidos por el municipio.
- Elaborar un plan de acción y de trabajo para la atención al ciudadano en materia de catastro, acorde con los lineamientos y protocolos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y del municipio, articulando y coordinando las estrategias y acciones con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y el profesional coordinador de gestión catastral.
- Diseñar e implementar acciones de organización y control de los procesos que se ejecutan en el punto de atención presencial y en los demás canales de atención dispuestos, relacionadas con los trámites que radican los ciudadanos y usuarios del catastro.
- Coordinar el recurso humano y las actividades necesarias para atender al ciudadano y usuario catastral con los más altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad a través de los distintos canales de atención.
- Atender las consultas que le sean escaladas, relacionadas con los procesos a cargo del punto de atención presencial o de los demás canales de atención dispuestos, relacionadas con la gestión catastral o asuntos conexos.
- Orientar directamente a los ciudadanos o usuarios del catastro con requerimientos o necesidades que ameriten un mayor nivel de cualificación frente a su atención efectiva.
- Generar instrumentos para medir la satisfacción de los ciudadanos y usuarios catastrales en torno a la prestación del servicio y proponer acciones de control incluyendo acuerdos de niveles de servicio y mejora continua.
- Dar respuesta a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, y garantizar la atención oportuna de PQRS.
- Asistir a las reuniones presenciales y virtuales a las que se le convoque y elaborar los informes que le sean solicitados respecto de los procesos de atención al ciudadano.
- Presentar mensualmente y de forma oportuna los informes de avance y demás reportes requeridos.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos |
|---|--|



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Planeación y Ordenamiento Territorial – Dirección de Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
III. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos y trámites dentro del proceso de Vivienda y Entorno y Desarrollo Territorial, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coadyuvar la ejecución de procesos de legalización y titulación en asentamientos humanos de origen informal de acuerdo a la normatividad vigente, incluyendo la identificación y caracterización, brindando apoyo técnico a las dependencias que tengan a su cargo las acciones administrativas y policivas de control, suspensión y sanciones efectivas en las diferentes etapas de investigación, procesal o sancionatoria.
2. Ejecutar actividades de diagnóstico, verificación, análisis, formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, trámites y/o proyectos dentro del proceso de Vivienda y Entorno y Desarrollo Territorial, incluyendo apoyo técnico en las etapas precontractuales y contractuales.
3. Adelantar los procesos correspondientes a que haya lugar para la expedición de licencias que por competencia deba generar la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial.
4. Ejecutar las actividades correspondientes a trámites, conceptos y servicios, en concordancia con el cumplimiento de la normatividad técnica y jurídica vigente y según competencia de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.
5. Apoyar actividades dentro del proceso de coordinación, monitoreo y control de la ejecución de la adopción y/o ajuste del plan de ordenamiento territorial y apoyar técnicamente la formulación, adopción y seguimiento de instrumentos para su desarrollo, generando los informes a que haya lugar y/o emitiendo los respectivos conceptos y/o certificaciones con base en la aplicabilidad del mismo y la normatividad y legislación vigente.
6. Las demás que le sean asignadas acorde a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de infraestructura, valorización y servicios públicos - Dirección de Servicios Públicos.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico
mmm. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VALORIZACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y coadyuvar la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en servicios públicos del municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Dirección de Servicios Públicos, en armonía con la normatividad vigente.
2. Acopiar y organizar la información proveniente de las interventorías de los proyectos de inversión de la Dirección Servicios Públicos, a partir de la implementación de bases de datos y registros estadísticos.
3. Proyectar técnicamente los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Dirección de Servicios Públicos, conforme la normatividad vigente.
4. Coordinar los estudios para los proyectos de expansión y cobertura de los servicios públicos domiciliarios.
5. Realizar seguimiento y control de los recursos financieros y avances de los proyectos de inversión de la Dirección de Servicios Públicos.
6. Coadyuvar la proyección de las respuestas a los derechos de petición y a las demandas de tutela.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaria de Hacienda

nnn. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y revisar actos administrativos y coadyuvar la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la secretaría de Hacienda.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Secretaria de Hacienda.
2. Coadyuvar la ejecución de los procedimientos de la Secretaría.
3. Proyectar los actos administrativos en materia tributaria y hacendaria.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones y demandas de tutela que sean competencia de la Secretaria de Hacienda.
5. Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
6. Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y afine. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Hacienda - Dirección de Rentas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero

000.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCIÓN DE RENTA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y revisar actos administrativos y coadyuvar la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Rentas.

FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Dirección de Impuestos.
- 2 Coadyuvar la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Impuestos
- 3 Proyectar los actos administrativos en materia tributaria.
- 4 Proyectar las respuestas a las peticiones y demandas de tutela que sean competencia de la Dirección de impuestos.
- 5 Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
- 6 Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
- 7 Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y afines.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Hacienda - Dirección de Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiero

ppp. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y revisar actos administrativos y coadyuvar la ejecución de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Tesorería

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Dirección de Tesorería
2. Coadyuvar la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Tesorería
3. Proyectar los actos administrativos en materia de cobro coactivo.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones y demandas de tutela que sean competencia de la Dirección de Tesorería
5. Coadyuvar en el proceso por vía gubernativa para la determinación y ejecución de los impuestos municipales.
6. Coadyuvar en el desarrollo del proceso plenamente establecido en las normas tributarias nacionales y municipales.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública Derecho y afines.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Cultura y Turismo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

qqq. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría para la vigencia, de acuerdo con la información recibida de la proyección de ingresos de recursos del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la Secretaría, para garantizar que los compromisos que asume sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
3. Analizar el flujo de caja proyectado de la Secretaría de Cultura de acuerdo a los ingresos y egresos establecidos, con el fin de establecer si se requieren redimir, vender, cancelar inversiones o reprogramar pagos.
4. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Cultura y de los establecimientos educativos para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
5. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Administración,	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.



Economía, Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Comisarías De Familia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Comisario De Familia
mmm. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO-COMISARÍAS DE FAMILIA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar la orientación a las víctimas en situaciones de crisis en los casos de conocimiento de las Comisarías de Familia; sirviendo de soporte para la identificación de elementos de juicio para el restablecimiento de los derechos.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en recepción las denuncias de violencia intrafamiliar o problemáticas relacionadas con los delitos contra la familia desde el área de psicología y/o trabajo social.
2. Desarrollar acciones tendientes a restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, ejecutando las diferentes remisiones a las entidades correspondientes.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar (medidas de protección).
4. Efectuar talleres para la prevención en violencia intrafamiliar, rutas de atención, pautas de crianza, abuso sexual, manejos de conflictos entre otras. Dirigidas al bienestar general de las familias que atiende la Comisaría según corresponda a su jurisdicción.
5. Realizar el estudio del entorno familiar y la identificación de los elementos protectores y de riesgo para los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
6. Realizar visitas domiciliarias y emitir informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.
7. Orientar e intervenir a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y elaborar informes pertinentes.
8. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
9. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
10. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
11. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
12. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
13. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
14. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
15. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
16. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



<ul style="list-style-type: none"> Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en los núcleos básicos del conocimiento Trabajo social, sociología, psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

nnn. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación.
2. Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
4. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SE, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
5. Realizar la integración del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el plan de comunicaciones del Ente Territorial con el fin de contar con una herramienta unificada y que cumpla con los objetivos de las comunicaciones de la entidad.
6. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho

ooo.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia, Reglamento Territorial y soportar tácticamente las actividades de visita de control a los establecimientos educativos de Educación Formal, Formal de adultos y de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, oficiales y privados.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos, Formal, Formal de Adultos y Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos en sus diferentes modalidades EPBM, ETDH
3. Seguimiento a los procesos de gestión de matrícula.
4. Gestionar solicitudes y correspondencia.
5. Realizar procesos de evaluación para el control de los establecimientos educativos, seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia POAIV.
6. Realizar control al servicio educativo en establecimientos de Educación Preescolar, Básica y Media y Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, emitir conceptos para proyección de actos administrativos como respuesta a solicitud de investigación o indicios de incumplimiento.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Educación,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



<p>Derecho y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	
--	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho
ppp. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional el soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE. 2. Elaborar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones. 3. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. 5. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 6. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador. 7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. 8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente. 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario De Despacho
qqq. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación: interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.	

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la administración de documentos, en cumplimiento de la Normatividad vigente
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
4. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción. que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
5. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o EE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control.
6. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
7. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de este, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2015.
8. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
9. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informadas a todas las áreas de la Secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
rrr. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en la SEM.	

FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
2. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaria de Educación el cual debe quedar registrado en el sistema.
3. Analizar los informes de gestión presentados por el área financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
4. Revisar y verificar las solicitudes de CDP, RP y Compromiso de Pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de la vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los Entes de Control que la requieran.
5. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Economía y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

sss. **ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de Información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
2. Administrar y brindar soporte a la plataforma tecnológica de la Secretaria de Educación.
3. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria Educación y Cultura.
4. Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado.
6. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
7. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
ttt. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo, desarrollo, análisis y verificación, relacionadas con la ejecución de los procesos contables, tanto en los establecimientos educativos como en el Fondo de Servicios Educativos -FSE	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar y apoyar las actividades requeridas para la gestión eficaz el área administrativa y financiera del FSE.
2. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
3. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la prestación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecimientos.
4. Apoyar técnicamente la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial asegurando que hayan sido presentados con los parámetros técnicos y legales establecidos
5. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaria de Educación y de los establecimientos educativos, para identificar debilidades, fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
6. Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección Administrativa Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

uuu. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar táctica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos de contratación celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SE.
2. Elaborar los documentos que comprenden la etapa precontractual, contractual o postcontractual de los procesos que se adelanten por las distintas modalidades de selección de contratista, conforme al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
4. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos del área.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración. Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

Profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Planeación y Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
vvv.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de gestión pública de la Dirección de Desarrollo Económico y en la definición de estrategias para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y procesos propios y coordinar las actividades para el funcionamiento, supervisión y control del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal dentro del proceso de Direccionamiento Estratégico, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de gestión pública (Plan de Desarrollo, Plan indicativo, Plan operativo anual de inversiones, Plan de acción, entre otros) de la Dirección de Desarrollo Económico.
2. Contribuir con el diseño, implementación y actualización del Sistema de gestión de calidad y MECI, aplicarlos como herramienta de planeación sistemática y transparente con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Municipal.
3. Coordinar en conjunto con el superior jerárquico el diseño y organización de las estrategias que permitan la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la dependencia o grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Coordinar y controlar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, manteniéndolo actualizado conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en la definición de las directrices para la formulación, seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos a financiarse con recursos de inversión municipal.
6. Proponer, preparar y estructurar proyectos atinentes a la Dependencia con miras al cumplimiento de los objetivos misionales de la Dependencia y al cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente.
7. Apoyar el desarrollo de procesos contractuales que adelante la Dirección para el cumplimiento de programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Preparar o revisar informes, estudios, análisis, documentos y actos administrativos requeridos por la Dirección de Desarrollo Económico conforme a sus objetivos, políticas y misión de acuerdo con las normas vigentes establecidas.
9. Participar en el control físico y financiero de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Dirección con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía, Administración y Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Ambiente, Minas, Desarrollo Rural y Protección Animal.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

www. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AMBIENTE, MINAS, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los objetivos, políticas y estrategias orientadas a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos físicos y ambientales del Municipio, en concordancia con la legislación vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar el plan general de asistencia técnica directa rural a campesino para aumentar la productividad agropecuaria.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
3. Fortalecer acciones que propendan por la protección de los ecosistemas estratégicos del Municipio y los procesos de control y vigilancia ambiental.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia de desempeño.
5. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Proteger, preservar y recuperar las zonas de paramo y áreas de importancia hídrica en el Municipio de Soacha.
7. Absolver y asesorar en consultas a usuarios internos y externos de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia correspondiente al medio ambiente.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al orden público y convivencia ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<p>Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
xxx.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

- Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
- Apoyar el desarrollo de procesos contractuales que adelante la Dirección para el cumplimiento de programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del conocimiento. Administración, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Terapias en las disciplinas de Terapia Ocupacional.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
yyy.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar, procesos y proyectos relacionados con la gestión de la información, y actividades que apoyen el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Gobierno	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Secretaría de Gobierno.
2. Coordinar y administrar el Plan de Acción de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de metas y consolidando los indicadores de evaluación de la gestión.
3. Coordinar la elaboración y revisar técnicamente, los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de Gobierno, conforme la normatividad vigente.
4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
5. Apoya los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Elaborar los informes correspondientes del estado de ejecución de las metas y programas desarrolladas por la Secretaría de Gobierno.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



5.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
zzz. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, elaborar y controlar los procesos relacionados con la administración de personal, capacitación y sistema General de carrera de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente sobre la materia.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, ejecutar y coordinar el proyecto de capacitación para cada vigencia fiscal, en función de las necesidades de las diferentes dependencias
2. Elaborar los estudios previos, de mercado y del sector procurando la celeridad de los procesos de contratación para capacitación e incentivos.
3. Formular y dirigir los estudios sobre la modificación de la planta de personal y la actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias conforme a los requerimientos de la alcaldía municipal
4. Proyectar actos administrativos, resoluciones, oficios, memorandos e informes de acuerdo a las actividades asignadas.
5. Dirigir, recopilar y controlar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño garantizando su adecuada aplicación en las diferentes dependencias.
6. Participar en el diseño, implementación y direccionamiento de las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
7. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP o aquellos que se implementen para Administración de Personal.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Educación y Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

<p>ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
aaaa. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, elaborar y controlar los procesos relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente sobre la materia.	

- FUNCIONES ESENCIALES**
1. Adelantar estudios sobre el bienestar, el clima y la cultura organizacional con el fin de proponer acciones y/o mejoras en la gestión del bienestar
 2. Coordinar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 3. Elaborar, ejecutar y coordinar el plan de bienestar y de incentivos proyectando el cronograma de actividades dispuestas en los mismos, en función de los resultados que arroje el estudio sobre clima y bienestar.
 4. Elaborar los estudios previos, de mercado y del sector procurando la celeridad de los procesos de contratación para bienestar e incentivos.
 5. Programar y gestionar la realización de exámenes de ingreso y egreso a los funcionarios, así como exámenes periódicos para evaluar la salud de los servidores.
 6. Preparar, organizar y realizar las jornadas de inducción y reinducción, tendientes a la divulgación y apropiación de las políticas institucionales de la Alcaldía Municipal.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Administración, Salud Pública en la disciplina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Infraestructura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

bbbb. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y coadyuvar la ejecución técnica de las actividades del plan de acción para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, valorización y servicios públicos del municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Secretaría de Secretaría de Infraestructura, en armonía con la normatividad vigente.
2. Copiar y organizar la información técnica proveniente de las interventorías de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura, a partir de la implementación de bases de datos y registros estadísticos.
3. Realizar la proyección técnica de los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de Infraestructura, conforme la normatividad vigente.
4. Coadyuvar la proyección de los informes de gestión con fundamento en la recolección de datos, de los proyectos que desarrolle la Secretaría de Infraestructura.
5. Realizar seguimiento y control de los recursos y avance técnico de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura.
6. Coadyuvar la proyección de los asuntos técnicos, de las respuestas a los derechos de petición y las demandas de tutela.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.



ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
cccc. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coadyuvar la proyección del Plan de Acción de la Secretaría General, en lo que respeta a la administración, control y coordinación de los bienes inmuebles fiscales del Municipio, en armonía con la normatividad vigente.
2. Acopiar y organizar la información técnica proveniente de las interventorías de los proyectos de inversión de la Secretaría General, en lo concerniente a los bienes inmuebles fiscales del Municipio, a partir de la implementación de bases de datos y registros estadísticos.
3. Realizar la proyección técnica de los pliegos de condiciones para procesos de licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y convenios interadministrativos que celebre la Secretaría de General, conforme a la normatividad vigente y acorde a lo concerniente a los inmuebles.
4. Coadyuvar la proyección de los informes de gestión con fundamento en la recolección de datos, de los proyectos que desarrolle la Secretaría General.
5. Realizar seguimiento y control de los recursos y avance técnico de los proyectos de inversión de la Secretaría General.
6. Coadyuvar la proyección de los asuntos técnicos, de las respuestas a los derechos de petición y las demandas de tutela.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en las disciplinas académicas o profesiones del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura e Ingeniería Civil y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de salud - Dirección de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director técnico

dddd. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los proyectos y estrategias implementadas por la Secretaría de Salud municipal, encaminados a la operatividad de las líneas técnicas de promoción de la salud, gestión de la salud pública y gestión del riesgo en salud en las dimensiones prioritarias, con énfasis en la de salud ambiental, aportando a la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y aplicar la Constitución Política de Colombia y la normatividad relacionada con el Plan Decenal de Salud Pública, con énfasis en la dimensión de salud ambiental y un abordaje integral e integrado de los problemas zoonóticos en el municipio, dado el contexto misional de la Secretaría de Salud.
2. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud.
3. Ejercer competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana por enfermedades zoonóticas, en coordinación con las autoridades departamentales y nacionales.
4. Hacer la gestión pertinente de las PQRSD asignadas por la Dirección de Salud Pública con eficiencia y eficacia en los tiempos normativos, y retroalimentar de su actuación.
5. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud.
6. Realizar supervisión al personal de apoyo a la gestión en los procesos asignados.
7. Brindar información oportuna, veraz, con calidad y atención humanizada a la comunidad en general.
8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Medicina Veterinaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría de salud - Dirección de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director técnico
eeee. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

- Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Terapias. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de salud - Dirección de Aseguramiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director técnico
ffff. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Terapias.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de salud - Dirección de Salud Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director técnico
gggg. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

- Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
- Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
- Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Trabajo Social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARRO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
hhhh. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar procesos y procedimientos que favorezcan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el área de desempeño, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, la dependencia de desempeño y con la profesión del titular del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Terapias.	Doce meses (12) de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
iii. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en tecnologías de la información y administrar las bases de datos de la Secretaría de Hacienda.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar, controlar y supervisar los componentes del sistema de tecnologías de la información de la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Hacienda en asuntos relacionados con tecnologías de la información, cuando le sea designado.
3. Administrar las bases de datos.
4. Realizar los estudios técnicos para la implementación o modificación de software y/o hardware de los sistemas de informática de la Secretaría de Hacienda.
5. Servir como soporte técnico para los usuarios del sistema de tecnologías de la información de la Secretaría de Hacienda.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Financiera
jjjj. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA -DIRECCIÓN TESORERÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y ejecutar la recuperación de cartera mediante el proceso de gestión de cobro persuasivo ante los deudores morosos, para que de forma voluntaria paguen en su totalidad la obligación a favor del Municipio o se acojan al proceso de facilidades de pago, realizando los análisis pertinentes y brindando toda la información requerida según la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las para ejecutar el cobro persuasivo y legal de las deudas a favor del municipio que se encuentren en mora.
2. Llevar a cabo las diligencias de trámite que sean necesarias para el desarrollo del proceso coactivo.
3. Realizar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor del Municipio de Soacha y evitar el proceso coactivo.
4. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados.
5. Apoyar en el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
6. Apoyar en el establecimiento de estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
7. Custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
8. Apoyar en el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio
9. Apoyar en la ejecución del plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes del municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
10. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro así como técnicas de investigación de bienes.
11. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Enviar al archivo central de la Alcaldía de Soacha, los expedientes de los procesos que terminan en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones.
13. Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Tesorera General sobre la gestión del grupo de cobro coactivo así como presentación de informes solicitados por las dependencias mencionadas.
14. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Comisaría De Familia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Comisario de Familia
kkkk. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar la orientación a las víctimas en situaciones de crisis en los casos de conocimiento de las Comisarías de Familia; sirviendo de soporte para la identificación de elementos de juicio para el restablecimiento de los derechos.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar el acompañamiento a las acciones tendientes al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Asistir el acompañamiento y seguimiento a los procesos de violencia intrafamiliar (medidas de protección).
3. Proyectar talleres para la prevención en violencia intrafamiliar, rutas de atención, pautas de crianza, abuso sexual, manejos de conflictos entre otras, dirigidas al bienestar general de las familias que atiende la comisaria.
4. Intervenir en el estudio del entorno familiar y la identificación de los elementos protectores y de riesgo para los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Apoyar las visitas domiciliarias y proyectar informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.
6. Coadyuvar la Orientación e intervención a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y proyectar los informes pertinentes.
7. Brindar asesoría psicológica a niños, niñas y adolescentes, a la pareja y a la familia dentro del contexto de violencia intrafamiliar y elaborar informes pertinentes.
8. Contribuir en la Intervención de situaciones de crisis, brindando los primeros auxilios psicológicos en casos de alto riesgo, conducta suicida, consumo de SPA, conflicto de pareja separaciones y duelos.
9. Realizar visitas domiciliarias y emitir informes con el fin de conocer y verificar condiciones socio familiares de los niños, niñas y adolescentes dentro del contexto de violencia intrafamiliar y adultos mayores en posible situación de vulnerabilidad, despachos comisorios y entidades judiciales.
10. Orientar e intervenir a la familia para mejorar relaciones interpersonales, conflictos del grupo familiar y elaborar informes pertinentes.
11. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
12. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
13. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
14. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
15. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
16. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
17. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
18. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
19. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en los núcleos básicos del conocimiento Trabajo social, sociología, psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Planeación Y Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de despacho
III. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades relacionadas con los Macroprocesos de Direccionamiento Estratégico y el proceso de Gestión del desarrollo organizacional de acuerdo a las competencias de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar el proceso de monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal incluyendo el diseño de metodologías de formulación y seguimiento de Planes de Acción relacionados, bajo las directrices del superior jerárquico y las políticas institucionales.
2. Apoyar en la formulación de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación financiera, administrativa e institucional.
3. Contribuir con el diseño, implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el objetivo de aplicar como herramientas de planeación sistemática y transparente con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Administración Municipal.
4. Apoyar en la definición de la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Control Interno de la entidad.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en las actividades propias de las estrategias que permitan la formulación, ejecución, implementación, control y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la dependencia.
6. Apoyar en la coordinación con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas acorde a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento: Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

mmmm.ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de ejecución, supervisión y control de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, teniendo en cuenta su misión y funciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado, de conformidad con el marco normativo vigente.
2. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Dependencia asignada.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II

Título profesional, en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección de Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
nnnn. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los lineamientos, directrices y estrategia para la aplicación de las pruebas SABER conforme a los requerimientos y normatividad establecidos por el MEN.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales. 2. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER., para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN. 3. Coordinar con los representantes del ICFES los operativos para la ejecución de las pruebas SABER, y de esta manera verificar el cumplimiento de las estrategias propuestas. 4. Analizar los resultados de las pruebas SABER para definir estrategias que contribuyan al mejoramiento de las pruebas externas. 5. Analizar las pruebas internas de los establecimientos educativos en relación con las pruebas externas para definir objetivos dentro del Plan de Mejoramiento. 6. Orientar y realizar seguimiento en la definición del sistema institucional de evaluación de estudiantes SIEE en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales 7. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento 8. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión 9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



II

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación, Psicología.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección de Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
0000. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación de las estrategias pedagógicas transversales dentro del PEI de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, desarrollar, verificar y controlar los procesos relacionados con la gestión escolar currículos en todo lo relacionado con la estrategia pedagógica para implementar ejes transversales, como componente de mejoramiento continuo en los establecimientos educativos. 2. Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, esto incluye las iniciativas que se llevan a cabo con las entidades de bienestar familiar (antes de preescolar) y con el sector productivo (después de la educación media). 3. Análisis y adopción de lineamientos de las estrategias pedagógicas transversales definidas por el MEN formular proyectos intersectoriales 4. Recibir y Asesorar al establecimiento en formulación o modificación del plan de estudios, incorporando y aplicando ejes transversales en currículos y planes de estudio. 5. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 6. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión 7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	
<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	
<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección de Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
pppp. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización del diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los EE. 2. Elaboración del plan de acompañamiento en el uso de los medios educativos, la ejecución del plan de acompañamiento el cual involucra el fortalecimiento de competencias en el uso de medios y el reconocimiento de la importancia de estos para el cumplimiento de los proyectos de aula. 3. Identificación y formación de multiplicadores en el uso de medios que garanticen la permanencia del conocimiento en la SE, incluye la adquisición de medios educativos y el seguimiento de la ejecución del plan de acompañamiento. 4. Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos. 5. Promover procesos de mejora a través de experiencias significativa, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos. 6. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento 7. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión 8. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o• Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección de Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
qqqq. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar las herramientas y la asistencia técnico-pedagógica necesaria para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos, y apoyar el diseño y la ejecución de programas de formación y la actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, supervisar y Controlar los procesos relacionados con la gestión escolar como componente del mejoramiento en los establecimientos educativos.
2. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
3. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento en estrategias de inclusión educativa.
4. Apoyar formulación del plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución para promover la calidad del servicio en los establecimientos educativos.
5. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudios y proyectos intersectoriales correlacionados.
6. Apoyo en la articulación de los niveles educativos de los establecimientos educativos, para garantizar la calidad del servicio prestado por los EE.
7. Analizar y recopilar experiencias significativas dentro de la comunidad educativa, que contribuyen al mejoramiento de procesos de enseñanza, aprendizaje y desarrollo de competencias en la población escolar.
8. Identificar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área, y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
9. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Educación, Psicología, Trabajo Social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
rrrr. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con los lineamientos definidos por el MEN, las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes en el cual se generen nuevas estrategias y planes de formación y capacitación para el mejoramiento de la Calidad Educativa.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la aplicación de las evaluaciones de desempeño a los docentes y directivos docentes. 2. Preparar, difundir y realizar el taller de las herramientas y metodología de evaluación. 3. Organizar, planear, dirigir y controlar los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones, con el fin de asegurar e/ cumplimiento de los objetivos del área. 4. Promover herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes. 5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones. 6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento 9. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión. 10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
<p>ssss. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCION CALIDAD EDUCATIVA</p>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los Establecimientos Educativos (EE).	
FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los EE.
2. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.
3. Programar y ejecutar asistencias técnicas de enfoque técnico-pedagógico en el desarrollo de la autoevaluación institucional y ruta de mejoramiento institucional.
4. Apoyar la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento, identificando y definiendo aspectos de mejora en procesos como: direccionamiento estratégica y horizonte institucional, convivencia, académicos y pedagógicos, administrativos y financieros y comunitarios en donde, en este último se definan estrategias que fortalezcan la cultural, el arte, el deporte, la recreación y la articulación con sector productivo.
5. Identificar, definir, sugerir y desarrollar proyectos sociales y de investigación, al ente territorial y Establecimientos Educativos en temas relacionados a: Direccionamiento estratégico y horizonte institucional, académico y pedagógico, convivencia, deporte y recreación, cultura y artes, con base en las necesidades identificadas en la autoevaluación institucional.
6. Detectar las necesidades de adquisición, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de convivencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite al área correspondiente, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento
7. Realizar apoyo a la supervisión en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
8. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.
9. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Educación, Deporte, Educación Física, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativa
tttt. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN COBERTURA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.	

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
3. Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
4. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado.
5. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta Profesional en los casos Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación – Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

uuuu. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECTOR DE COBERTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia al servicio educativo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
3. Contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos del área a la que sea asignado.
4. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
5. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.
6. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Psicología, Trabajo Social, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:



- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
No. CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría De Educación –Dirección de Cobertura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Dirección Administrativa

vvvv. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DIRECCIÓN DE COBERTURA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y organizar las actividades necesarias para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes o definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la permanencia de las poblaciones especiales.
2. Coordinar, supervisar y controlar los planes para garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y trasladados.
3. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación de estrategias de estimulación de la demanda y continuidad
4. Dar cumplimiento a las Políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos y formatos) que conforman los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal.
5. Participar en la implementación y actualización de los sistemas de gestión y el Modelo Estándar de Control Interno y proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos.
6. Apoyar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.
7. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta Profesional en los casos Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento. Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.



Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la normatividad vigente.	
---	--

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



6. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

6.1 TÉCNICO OPERATIVO 314-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. 5. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 7. Apoyar técnicamente la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 8. Efectuar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en cualquier núcleo básico del conocimiento afín a las funciones del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. 	



6.2 TÉCNICO OPERATIVO 314-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CUARENTA Y UNO (41)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño, desarrollando procesos y aplicando tecnologías, propias de su formación y experiencia, orientadas al logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. 2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 3. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. 5. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. 6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 7. Apoyar técnicamente la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes. 8. Efectuar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en cualquier núcleo básico del conocimiento afín a las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. 	



6.3 TÉCNICO AREAS DE LA SALUD 323-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREAS DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las políticas, proyectos y estrategias encaminadas a la operatividad de las líneas operativas de promoción de la salud, gestión de la salud pública y gestión del riesgo en salud en las dimensiones prioritarias, con énfasis en la salud ambiental, para aportar en la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo ambientales que afecten la salud humana en coordinación con las autoridades departamentales y nacionales. Apoyar técnicamente en la realización de los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Local de Salud. Brindar asistencia técnica en las actividades de coordinación intersectorial que permita la articulación de esfuerzos y crear sinergias que favorezcan la consecución de objetivos estratégicos del Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), aumentando la capacidad de gobernanza en salud. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud. Participar técnicamente en los espacios sociales con el fin del desarrollo de políticas, programas y proyectos en salud. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en cualquier núcleo básico del conocimiento afín a las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. 	



6.4 TÉCNICO ÁREAS DE LA SALUD 323-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREAS DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica en las actividades contempladas dentro el Plan Local de Salud, teniendo en cuenta el cumplimiento de la Ley 9ª de 1979, y todas aquellas acciones correspondientes al cargo y normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Identificar, canalizar, informar y educar a la población del municipio de Soacha sobre las acciones de promoción de la salud y detección temprana de la enfermedad a nivel individual, familiar y comunitario, para impactar positivamente los determinantes sociales en salud, aportando en la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible. Ejercer competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo ambientales que afecten la salud humana en coordinación con las autoridades departamentales y nacionales. Apoyar técnicamente la realización de las actividades descritas en los Planes de Intervenciones colectivas (PIC) en poblaciones con riesgo, acorde al Plan Territorial de Salud, especialmente en las relacionadas con zoonosis, en la capacitación, sensibilización y el seguimiento a los accidentes rábicos. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. Apoyar técnicamente la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, en los procesos del área de desempeño, de acuerdo con su formación y experiencia. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. Apoyar técnicamente la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>13. Efectuar actividades de actualización y análisis de bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para las diferentes dependencias.</p> <p>14. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.</p> <p>15. Apoyar los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>16. Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.</p> <p>17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.</p> <p>18. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en cualquier núcleo básico del conocimiento afín a las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.



6.5 AGENTE DE TRÁNSITO 340-02

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AGENTE DE TRÁNSITO
CÓDIGO	340
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
JEFE INMEDIATO	Secretaría de movilidad - Dirección Operativa de Tránsito y Transporte

AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE MOVILIDAD – DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades preventivas, de asistencia técnica, capacitación, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, que permitan garantizar el orden del flujo vehicular y peatonal del Municipio de Soacha, conforme a las normas, honorabilidad, diligencia y los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones, mediante las disposiciones prescritas en la ley, con el propósito de contribuir a la movilidad del Municipio de Soacha. 2. Orientar la ciudadanía en general, en el área de seguridad y movilidad vial, visto desde la perspectiva de la responsabilidad de la autoridad de tránsito, siendo multiplicadores de estos conocimientos y procedimientos, en busca del propósito indispensable constitucional de la seguridad humana, fomentando la cultura vial. 3. Desarrollar informes técnicos de los diferentes accidentes de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 4. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violación a las normas de tránsito y transporte de las que se tengan conocimiento a través de evidencias o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan dichas disposiciones, en aras de mejorar la cultura vial de la ciudadanía. 5. Entregar diariamente al jefe inmediato, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley. 6. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos, los vehículos retenidos por violación a las normas de tránsito y transporte, a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales, guardando el debido proceso en cada una de las actuaciones. 7. Ejecutar y organizar las operaciones de soporte, a los sistemas de tránsito cuando sean requeridos en el cubrimiento de puntos críticos de congestión de la ciudad, ya sea rutinarios, especiales o de emergencia, apoyando la movilidad del municipio de Soacha. 8. Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. 9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad. 10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Municipal, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Municipal, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Nomenclatura de la ciudad • Conducción de vehículo automotor y motocicleta • Rescate vehicular • Primeros auxilios • Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller. • Licencia de conducción A2 y B1 según la normatividad vigente como mínimo. • Formación establecida en el Ley 1310 de 2009 y la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>La definida en la Resolución 4548 de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte o demás normas que lo modifiquen.</p>	



7.1 SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO 438-12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO
CÓDIGO	438
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL DESPACHO ALCALDE
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa del Despacho del Alcalde, en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda de compromisos diarios en el Despacho, recordando oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las órdenes impartidas por el inmediato superior. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas, dar el trámite pertinente y registrar todos los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho, en los formatos y/o sistemas de información correspondientes. 3. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Coordinar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo. 5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones. 7. Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo. 8. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejan en la dependencia asignada. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción ● Gestión documental ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.2 SECRETARIO EJECUTIVO 425-13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.3 SECRETARIO EJECUTIVO 425-10

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. 2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) 4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. 5. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. 6. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario. 8. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 9. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción ● Gestión documental ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. ● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. ● La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.4 SECRETARIO EJECUTIVO 425-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. ● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. ● La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL DESPACHO ALCALDE
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. 2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivos electrónicos) 4. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción ● Gestión documental ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.5 AUXILIAR AREA DE LA SALUD 412-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar, canalizar, informar y educar a la población del municipio de Soacha sobre las acciones de promoción de la salud y detección temprana de la enfermedad a nivel individual, familiar y comunitario, para impactar positivamente los determinantes sociales en salud, aportando en la generación de la equidad y el desarrollo humano sostenible.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. 2. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 3. Realizar visitas domiciliarias de vigilancia epidemiológica con el fin de detectar nuevos casos de enfermedades crónicas transmisibles, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 5. Realizar la aplicación y aplicar la Constitución Política de Colombia y la normatividad relacionada con el Plan Decenal de Salud Pública y sus dimensiones priorizadas, dado el contexto misional de la Secretaría de Salud 6. Participar activamente en los comités, talleres, reuniones, eventos masivos y convocatorias, dadas las competencias misionales de la Secretaría de Salud 7. Hacer seguimiento individual y comunitario a los eventos de interés en salud pública reportados, dado el contexto misional de la Secretaría de Salud. 8. Apoyar las jornadas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades programadas por la Secretaría de Salud. 9. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 10. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Sistemas Integrados de Gestión.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de promotor de salud 640 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento, consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. 2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) 4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. 5. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con su competencia. 6. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida. 7. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario. 8. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 9. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 11. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción ● Gestión documental ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. ● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. ● La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, orientadas al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL DESPACHO ALCALDE
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, orientadas al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. 2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) 4. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad. 5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario. 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 9. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción ● Gestión documental ● Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia.
2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios.
3. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos)
4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envió al destinatario.
5. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
8. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental
- Modelo Estándar de Control Interno MECL y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
--

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe Inmediato en las actividades y reuniones a realizarse diariamente dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con su competencia. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivos electrónicos) Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Atención y servicio al usuario Técnicas de redacción Gestión documental Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. ● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. ● La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo en la dependencia asignada, para al logro de su misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 2. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivos electrónicos) 3. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 4. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 7. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Técnicas de redacción • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECl y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. ● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. ● La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. 	



7.10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	CINCUENTA Y SIETE (57)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el logro de la misión y objetivos institucionales.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato. 2. Brindar información clara acerca de las funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales con el fin de brindar la información precisa, requerida por los usuarios. 3. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no esté disponible. 4. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivo electrónicos) 5. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario. 6. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente. 9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Técnicas de redacción



CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Modelo Estándar de Control Interno MECI y/o Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y/o Sistemas Integrados de Gestión. 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.11 CONDUCTOR MECÁNICO 482-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores adscritos al Despacho del Alcalde, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Alcalde y demás funcionarios pertenecientes a su despacho atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad y en cumplimiento de sus funciones. 2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este. 3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad. 4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados. 5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 6. Informar oportunamente al despacho del Alcalde toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente. 8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad. 9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad. 10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo. 11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende. 12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Mecánica Automotriz ● Código Nacional de Tránsito.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría C1 (antes Categoría 4): Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • Categoría C2 (antes categoría 5): Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • Categoría C3 (Antes categoría 6 público): Para vehículos articulados de servicio público. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia laboral.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.12 CONDUCTOR MECÁNICO 482-08

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios pertenecientes a la dependencia asignada, atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones. 2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este. 3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad. 4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados. 5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 6. Informar oportunamente a la dependencia asignada toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente. 8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad. 9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad. 10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo. 11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende. 12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Atención y servicio al usuario • Mecánica Automotriz • Código Nacional de Tránsito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría C1 (antes Categoría 4): Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • Categoría C2 (antes categoría 5): Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • Categoría C3 (Antes categoría 6 público): Para vehículos articulados de servicio público. 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.13 CONDUCTOR MECÁNICO 482-09

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, según las directrices impartidas y conforme a las normas y procedimientos de tránsito vigentes.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios pertenecientes a la dependencia asignada, atendiendo a las solicitudes de movilidad que requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones. 2. Conducir prudentemente y permanecer en buen funcionamiento el vehículo asignado, manteniéndolo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados a este. 3. Cumplir de manera estricta las normas de seguridad vial, así como la seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes establecidas por la ley y el Plan Estratégico de Seguridad Vial definido en la Entidad. 4. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados. 5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. 6. Informar oportunamente a la dependencia asignada toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. 7. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la normatividad vigente. 8. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad. 9. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad. 10. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo. 11. Proponer rutas alternas y estrategias de seguridad en el desplazamiento personal de quien se le encomiende. 12. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Atención y servicio al usuario ● Mecánica Automotriz ● Código Nacional de Tránsito.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría C1 (antes Categoría 4): Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. • Categoría C2 (antes categoría 5): Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. • Categoría C3 (Antes categoría 6 público): Para vehículos articulados de servicio público. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia laboral.</p>

ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. • La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ○ Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ○ Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



7.14 TENIENTE DE BOMBEROS 419-11

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TENIENTE DE BOMBEROS
CÓDIGO	419
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la buena prestación del Servicio Bomberil durante las horas de guardia, manteniendo informado al superior inmediato de la Operación de Servicios Bomberiles y del acontecer de la escuadra a su cargo.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir las delegaciones que le asigne la Comandancia, tales como el mando y control de la Estación de Bomberos a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno al momento de presentarse alguna situación de peligro. 2. Programar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades que sean programadas por el Cuerpo de Bomberos. 3. Brindar apoyo y asistencia técnica a otros Cuerpos de Bomberos que lo requieran, de acuerdo con las directrices de la Institución y previa autorización del jefe inmediato, con el fin de contribuir al mejoramiento del servicio que se presta. 4. Autorizar la salida de las máquinas en asuntos propios del servicio público y encabezar su salida, para atender incendios y dirigir las maniobras en el terreno de desastre, cuando la situación lo amerite. 5. Supervisar y controlar el personal, equipos, vestuario y alojamiento, para comprobar su comportamiento, conservación, aseo y mantenimiento, incluso en el relevo de personal, informando las novedades que corresponda. 6. Ejercer labores de supervisión de los rangos inferiores y vigilar el cumplimiento de las metas de servicio establecidas para la estación 7. Canalizar, siguiendo el conducto regular, las acciones disciplinarias y de incentivo al personal a que hubiera lugar ante sus superiores inmediatos manteniendo el orden jerárquico de la institución. 8. Gestionar ante sus superiores inmediatos el servicio de reparación y mantenimiento de equipos, maquinaria e instalaciones que presenten fallas, faltantes o deterioro y que puedan afectar la prestación del servicio. Supervisa simultáneamente el correcto uso y destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo y a los institucionales. 9. Mantener la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en la jurisdicción o área asignada para mantener la capacidad de respuesta oportuna. 10. Verificar el adecuado funcionamiento de la estación a su cargo, propendiendo por una atención eficiente a los requerimientos propios del área. 11. Verificar la implementación de los protocolos y procedimientos operativos en la atención de emergencias. 12. Orientar el mantenimiento de los equipos y herramientas requeridas para la atención de emergencias en su estación los cuales deberán permanecer en estado de disponibilidad y alistamiento. 13. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad para prevención de incendios en los edificios y establecimientos y solicitar las respectivas sanciones para quienes no cumplan con dichas medidas. 14. Reportar al subcomando la relación de horas laborales, extras, dominicales, festivos, y recargos nocturnos que se realiza el personal operativo, para las novedades de nómina del personal.



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>15. Controlar y vigilar el funcionamiento de los depósitos inflamables y/o explosivos dentro del municipio de Soacha, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente,</p> <p>16. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios, conforme a las metodologías establecidas.</p> <p>17. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Soacha, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención teniendo en cuenta el marco legal vigente.</p> <p>18. Representar la institución en todo momento y lugar, portando correctamente el uniforme y los equipos de protección personal según el tipo de emergencia y de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y a las normas de salud y seguridad en el trabajo.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Ley General de Bomberos de Colombia • Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias • Manejo de incidentes con material peligroso • Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas • Primeros auxilios avanzados

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser bachiller. 2. Cumplir con mil doscientas (1.200) horas de servicio voluntario ininterrumpido durante los cuatro (4) años anteriores al ascenso en el rango de subteniente. 3. Haber realizado y aprobado los cursos correspondientes de acuerdo con el artículo trigésimo de Resolución 1127 de 2018: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Comando de Incidentes Básico para Bomberos • Gestión y Administración del Cuerpo de Bomberos • Curso para Instructores de Bomberos • Un Curso Grupo Táctico • Dos Cursos Grupos Estratégicos • Un Curso Grupo Administrativo 4. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. 	<p>Cuatro años de Subteniente según lo establecido en el artículo 10 del Decreto Ley 0256 de 2013</p>
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

La definida según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.



7.15 BOMBERO 475-06

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	BOMBERO
CÓDIGO	475
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	VEINTE (20)
DEPENDENCIA	CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

AREA FUNCIONAL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía de Soacha, en cuanto a situaciones de emergencia se refiere, implementando las acciones técnicas correspondientes al combate de incendios de todo tipo y clase, explosiones, incidentes con materiales peligrosos, desastres naturales, antrópicos y tecnológicos, accidentes y demás situaciones que impliquen riesgo a la seguridad humana, efectuando operaciones de rescate en sus diferentes modalidades, bajo el mando de su superior inmediato.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las llamadas de emergencia, operar el radio base, registrando en el diario de minuta las novedades. 2. Atender las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el municipio de Soacha, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención teniendo en cuenta el marco legal vigente. 3. Impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes en la actividad Bomberil, según lo establecido en los procesos y procedimientos vigentes. 4. Aplicar procedimientos operativos normalizados (PON) según el incidente a atender y de acuerdo con las órdenes de su superior inmediato. 5. Acompañar al Cuerpo Oficial de Bomberos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento que deban adoptar para ajustarse a los lineamientos determinados por la Dirección Nacional de Bomberos. 6. Efectuar la revisión, el aseo y el mantenimiento preventivo de instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y accesorios en los horarios establecidos diariamente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de estos que puedan afectar la prestación del servicio. 7. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias. 8. Asistir y formar parte activa de los entrenamientos, ejercicios de preparación física y demás actividades del Cuerpo Oficial de Bomberos, sea como alumno o instructor según las competencias con que cuente y por orden de su superior inmediato, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 9. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual de este, siempre y cuando por necesidades del servicio se requiera en ausencia temporal del conductor titular y por orden del superior inmediato. 10. Realizar inspección de seguridad a empresas, centros educativos, eventos y establecimientos públicos y privados, para exigir el cumplimiento de las normas de seguridad humana establecida por ley, por orden del superior inmediato. 11. Realizar inspecciones de seguridad cuando la comunidad lo solicite y en situaciones de emergencia, entregando el reporte inmediato tanto a la central de comunicaciones como a sus superiores. 12. Representar la institución en todo momento y lugar, portando correctamente el uniforme y los equipos de protección personal según el tipo de emergencia y de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y a las normas de salud y seguridad en el trabajo. 13. Brindar en todas situaciones un servicio adecuado, amable y respetuoso a la comunidad y sus superiores, de conformidad con el marco normativo vigente.



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
14. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno. • Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño • Ley General de Bomberos de Colombia • Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias • Manejo de incidentes con material peligroso • Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas • Primeros auxilios avanzados

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción C1 o equivalente	Sin experiencia.
ALTERNATIVAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
La definida según Decreto 256 de 2013 y demás normatividad que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.	