CONTENIDO

A. NIVEL DIRECTIVO 3
Alcalde 3
Secretario de Despacho (Planeación del Desarrollo Físico y Social) 8
Secretario de Despacho (Gobierno y Servicios Administrativos) 13
Secretario de Despacho (Hacienda) 17
Secretario de Despacho (Medio Ambiente y Desarrollo Rural) 21
Secretario de Despacho (Turismo) 25
Jefe Oficina de Control Interno 29
B. NIVEL ASESOR 33
Jefe Oficina Asesora de Planeación 33
C. NIVEL PROFESIONAL 37
Comisario de Familia 37
Profesional Universitario (contador) 41
Profesional Universitario (planeación) 45
D. NIVEL TÉCNICO 45
Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría 49
Técnico Operativo(Personal) 53
Técnico Operativo (Sistemas de Información) 56
Agente de Tránsito 60
E. NIVEL ASISTENCIAL 60
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde 64

Auxiliar Administrativo 68
Auxiliar Administrativo (Mutador - Fotolector) 72
Auxiliar Administrativo (E.C.A) 76
Auxiliar Administrativo (Almacén) 81
Auxiliar Administrativo (Biblioteca) 85
Conductor de Representación 89
F. ROLES DEFINIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD 92
COMITÉ DE CALIDAD 92
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION 94
COORDINADOR DE CALIDAD 96
LÍDERES DE PROCESO 98
AUDITOR INTERNO 99
AUDITOR LIDER 100

A. NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Alcalde **Nivel:** Directivo **Código** 005 **Clase de Nombramiento:** Periodo **Número de plazas:** Una **Ubicación:** Alcaldía **Tipo de Procesos:** Direccionamiento Estratégico Evaluación y control **Proceso** Planeación del Desarrollo Evaluación y Control	Asumir la representación legal del Municipio de Guatapé dirigiendo la acción administrativa del mismo y desempeñando las funciones que le corresponde según el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia. Garantizar la prestación de los serviciós públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo y del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

AUTORIDAD
Autoridad de línea: Mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta la base, y se le denomina "cadena de mando".

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
Artículo 315 Constitución Política de la República de Colombia. 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno y los Acuerdos del Concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la

República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. Cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que él imparta por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Reglamentar los acuerdos Municipales, cumplirlos y hacerlos cumplir.

5. Suprimir o fusionar las entidades y Dependencias Municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

6. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

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

9. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informe general sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

11. Coordinar y supervisar los servicios que prestan en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales.

12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

13. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Gestión Integral.

14. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.

15. Acreditar las demás funciones que la Constitución y la Ley le señalen.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

16. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

17. Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluyendo la alta dirección.

18. Rendición de cuentas al interior de la alcaldía: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con sus desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición de cuentas se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentado.

19. Definición de recursos: Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, en la alcaldía, el comité paritario, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria sus funciones.

20. Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables: garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía, de calidad del sistema general de riesgos laborales de que trata el artículo 14 de la ley 1562 de 2012.

21. Gestión de peligros y riesgos: Adoptar disposiciones efectivas para el desarrollo de las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y /o contratitas, en los equipos e instalaciones.

22. Plan de Trabajo anual en SST: diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST., el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema General de riesgos laborales.

23. Prevención y promoción de Riesgos laborales: Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST., de conformidad con la normatividad vigente.

24. Participación de los trabajadores: Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes, ante el comité paritario de SST, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que le es aplicable.

25. Informar a los trabajadores y/o contratistas a sus representantes ante el comité paritario de SST, según corresponda con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del sistema de SG-SST. e igualmente, evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.

26. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de SG-SST, de acuerdo con las características de la Alcaldía, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicios de los contratistas.

27. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de SG-SST. , cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido, en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo, quienes deberán entre otras:

    a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año, realizar su evaluación.

    b. Informar al concejo municipal sobre los resultados y funcionamiento del SG-SST.

    c. Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.

28. Integración: El alcalde debe involucrar los aspectos de SST, al conjunto de Sistemas de Gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

REQUISITOS DE LEY

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área Metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Fundamentos en Gestión Pública ▪ Fundamentos en Contratación Administrativa ▪ Régimen municipal ▪ Finanzas públicas ▪ Norma NTGP 1000/2004. ▪ Administración empresarial. ▪ Atención al cliente.	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Relaciones Públicas

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del empleo: Secretario de Despacho (Planeación del Desarrollo Físico y Social) **Nivel Jerárquico:** Directivo **Código y Grado:** 020-01 **Clase de Nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas** Una **Ubicación**: Secretaria de Planeación del Desarrollo Físico y Social **Tipo De Procesos:** Direccionamiento Estratégico Misionales De apoyo Evaluación y control **Proceso** Planeación del Desarrollo (Estratégico) Promoción del desarrollo Territorial (Misional) Adquisición de bienes, obras y servicios (Apoyo) Evaluación y control.	Dirigir la formulación y aplicación de las directrices de desarrollo y de planificación general con respecto a la Planeación para el Municipio Guatapé de acuerdo, con las normas establecidas por los organismos competentes.

AUTORIDAD
Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. **Delegación de autoridad:** Llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Presentar para su aprobación el Plan de Desarrollo del Municipio, así como los planes, programas y proyectos que de él se deriven, con la reglamentación correspondiente.

2. Coordinar los trabajos de la dirección con las entidades públicas o privadas que incidan o se relacionen con la elaboración, reglamentación o implementación del Plan de Desarrollo para el Municipio de Guatapé.

3. Aprobar las bases técnicas de los contratos de trabajo profesional autorizados, de acuerdo a las normas.

4. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación vigente en la aprobación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales y en general proyecto de desarrollo físico que presenten ante la Dirección de Planeación las entidades públicas, privadas y/o personas naturales cuya ejecución sea en el Municipio de Guatapé.

5. Dirigir los planes y programas para la conservación de los recursos naturales y las políticas para el control de la contaminación ambiental en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.

6. Orientar al Municipio en la reglamentación del uso del suelo urbano y rural, así como las normas general de zonificación, urbanización, extracción de materiales y funcionamiento de establecimientos públicos.

7. Implementar sistemas de evaluación a través de indicadores que permitan medir la gestión de los planes, programas y proyectos, especialmente del Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo.

8. Participar en las deliberaciones de las juntas Municipales y comités que de acuerdo con las normas vigentes le correspondan, así como las misiones que le confiera el Señor Alcalde.

9. Informar a la ciudadanía, en coordinación con el departamento de comunicaciones, sobre los programas, proyectos y realizaciones de la dependencia.

10. Dar el visto bueno a los gastos que se originen en la dependencia a su cargo.

11. Asistir a las sesiones del Concejo cuando este organismo lo requiera y rendir los informes que le solicite.

12. Planificar el espacio público y urbanístico del Municipio.
13. Garantizar la preservación del patrimonio histórico, mediante normas de construcción.
14. Coordinar con la inspección Municipal de Policía y Tránsito la proyección de los planos de sentidos viales, flujos vehiculares y señalización de las vías del Municipio en general.
15. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento al esquema de ordenamiento territorial.
16. Analizar, tramitar y aprobar las licencias de construcción, urbanísticas yde construcción en la jurisdicción del Municipio de Guatapé de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar las sanciones urbanísticas: de parcelación y de construcción a que haya lugar. (la agregue nueva) si es pertinente
18. Emitir conceptos técnicos cuando sean solicitados por la oficina de Inspección Municipal de Policía y Tránsito.
19. Tener presente la partida presupuestal de los recursos asignados, así como la planeación al interior de su dependencia en cuanto a la distribución de los mismos.
20. Apoyar la elaboración, análisis y ejecución de los contratos que competen a la Secretaría de Despacho.
21. Realizar visitas periódicas, en compañía de funcionarios a su cargo, a las obras de infraestructura que se desarrollen en la localidad.
22. Revisar los informes mensuales presentados por los interventores y emitir conceptos de aprobación o rechazo.
23. Coordinar el banco de proyectos municipal y los funcionarios a su cargo.
24. Calificar oportunamente a los funcionarios que se encuentran a su cargo y tienen derechos de carrera administrativa.
25. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y programas que desarrollen los funcionarios adscritos a esa dependencia.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

28. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo.

29. Cumplir con los roles asignados en el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

30. Procurar el cuidado integral de la salud.

31. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

33. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

34. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

35. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería civil y afines, Economía, Arquitectura y Administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados	▪ Conocimientos Generales del Municipio	▪ Liderazgo ▪ Planeación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Gestión pública. ▪ Plan de Desarrollo. ▪ Norma NTCGP 1000:2009 ▪ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA. ▪ Interventoría técnica, administrativa y legal de obras de carácter público. ▪ Contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007) y Decretos Reglamentarios. ▪ Legislación ambiental, prevención y atención de desastres. ▪ Aplicación de programas específicos, especialmente cálculo topográfico y SIG.	▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Secretario de Despacho (Gobierno y Servicios Administrativos) **Nivel:** Directivo **Código y Grado** 020-01 **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación**: Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos **Tipo de Procesos:** Misionales y de apoyo **Proceso** Promoción de desarrollo social Adquisición de bienes, obras y servicios	Proveer a la Administración Municipal del talento humano idóneo, del soporte técnico y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la gestión. Coadyuvar en la determinación de políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal, tendientes a la prevención, conservación y restablecimiento del orden público y la convivencia ciudadana. Además velar por la adecuación en materia vial para la prevención de accidentes y establecer políticas en materia de circulación y tránsito.

AUTORIDAD
Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. **Delegación de autoridad:** llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Proponer al Honorable Concejo Municipal y a la Alcaldía los planes y programas que se deban adoptar y desarrollar en materia de seguridad y servicios administrativos.
2. Participar y apoyar la realización de Consejos de Seguridad en el municipio.
3. Planear y diseñar los programas y campañas tendientes al fomento de la recuperación de los valores cívicos, promoción y pedagogía de los derechos humanos, recuperación de la disciplina social y protección ciudadana en común acuerdo con los organismos y asociaciones que para tal fin están legalmente constituidos.
4. Colaborar con la rama Judicial, la Personería y la Inspección Municipal en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
5. Dar instrucciones e inducción al personal de su área para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus labores.
6. Elaborar y tramitar proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, necesarias para el eficaz cumplimiento de programas y funciones de la administración.
7. Apoyar la elaboración, análisis y ejecución de los contratos que competen a la Secretaría de Despacho.
8. Colaborar en la implementación de políticas tendientes a mejorar los niveles de comunicación y fortalecimiento del talento humano al servicio de la entidad.
9. Asistir a todos los programas de capacitación adelantados por el municipio.
10. Cumplir con las funciones correspondientes a todo lo relacionado con los procesos de salud.
11. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y programas que desarrollen los funcionarios adscritos a su dependencia.
12. Vigilar la aplicación del código de policía y de las normas nacionales y departamentales que sean de su competencia.

13. Coordinar con el Comandante de la Policía todo lo relacionado con el manejo del orden público

14. Tener presente la partida presupuestal de los recursos asignados, así como la planeación al interior de su dependencia en cuanto a la distribución de los mismos.

15. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.

16. Calificar oportunamente a los funcionarios que se encuentran a su cargo y tienen derechos de carrera administrativa.

17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo.

22. Cumplir con los roles asignados en el sistema de gestión integral.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

23. Procurar el cuidado integral de la salud.

24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.
26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

27. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

28. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada ▪ Atención al cliente. ▪ Metodología de investigación y diseño de proyectos. ▪ Legislación contractual. ▪ Herramientas e instrumentos de gestión. ▪ Administración Pública. ▪ Normas de carrera administrativa. ▪ Derecho Administrativo ▪ Constitución Política ▪ Código de policía ▪ Régimen Municipal ▪ Procedimiento Administrativo ▪ Norma NTCGP 1000 /2009	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del Empleo Secretario de Despacho (Hacienda) **Nivel Jerárquico:** Directivo **Código y Grado** 020-01 **Clase de Nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación** Secretaría de Hacienda **Tipo de Proceso:** Apoyo Evaluación y mejora **Proceso** Gestión Financiera Evaluación y mejora	Administrar eficientemente los recursos que ingresan al presupuesto municipal, así como gestionar, y propender por el recaudo de los dineros en especial los recursos de carácter impositivo.

AUTORIDAD

Autoridad funcional: Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal.

Delegación de autoridad: Llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Presentar al Concejo Municipal de acuerdo con las normas vigentes, los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y objetivos que en el campo financiero y presupuestal se deban desarrollar en el municipio.

2. En coordinación con el Secretario de Planeación del desarrollo Físico y Social, elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto municipal de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

3. En coordinación con el secretario de planeación del desarrollo físico y social y los demás secretarios de despacho elaborar el Marco Fiscal de Mediano plazo, realizarle seguimiento y actualizarlo año tras año.

4. Realizar las modificaciones presupuestales necesarias para el correcto funcionamiento de la administración municipal.

5. Hacer el respectivo seguimiento a las inversiones contempladas en el Plan de Gobierno y en el Plan de Desarrollo conjuntamente con el alcalde y los demás secretarios de despacho a fin de optimizar los recursos y priorizar las respectivas inversiones.

6. Analizar las necesidades de financiación y proponer la obtención del crédito público de acuerdo a la capacidad de endeudamiento y a la capacidad de pago según las normas vigentes aplicables para tal fin.

7. Realizar seguimiento a la ejecución de ingresos y egresos del municipio.

8. Realizar la liquidación del presupuesto municipal para cada una de las vigencias fiscales.

9. Rendir el informe mensual del servicio de la deuda tanto a la contraloría Regional como al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Elaborar el Plan Anualizado de Caja (PAC) del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y realizar los ajustes y/o modificaciones pertinentes.

11. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración municipal la ejecución del Presupuesto y del PAC, a fin de tener un mayor control del mismo.

12. Programar y efectuar los pagos que conforme a la ley se deban realizar a las diferentes personas naturales y/o jurídicas, en cumplimiento de contratos, obligaciones legales, deducciones efectuadas y demás, previo lleno de requisitos.

13. Salvaguardar los Títulos Valores del municipio.

14. Asistir a los programas de Capacitación y asesoría adelantados por el municipio y fomentarla al personal bajo su dirección.

15. Rendir los informes relacionados con el área a los diferentes organismos de control, en los formatos establecidos para tal fin.

16. Concertar con los contribuyentes, Acuerdos de Pago para la cancelación de las deudas adquiridas con la administración municipal.

17. Calificar oportunamente a los funcionarios que se encuentran a su cargo y tienen derechos de carrera administrativa.

18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.
23. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

24. Procurar el cuidado integral de la salud.

25. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

28. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

29. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Control ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Informática básica. ▪ Atención al cliente. ▪ Metodología de investigación y diseño de proyectos. ▪ Legislación contractual. ▪ Gestión pública ▪ Legislación tributaria, especialmente en impuestos territoriales. ▪ Normas sobre Hacienda y Finanzas Públicas. ▪ Interventoría y control. ▪ Recuperación de cartera. ▪ Contabilidad y presupuesto público. ▪ Norma técnica de calidad del sector público NTCGP 1000:2004	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del empelo Secretario de Despacho (Medio Ambiente y Desarrollo Rural) **Nivel Jerárquico:** Directivo **Código y Grado** 020-01 **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación**: Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural **Tipo De Procesos:** Misional Evaluación y control **Procesos:** Promoción de Desarrollo Económico Promoción de Desarrollo Social	Coordinar todos los proyectos en el orden agropecuario y de recursos naturales, así como también la asistencia técnica a los diferentes usuarios; con especial énfasis en los grupos asociativos para generar proyectos sostenibles que brinden alternativas económicas con prioridad en la comunidad rural.

AUTORIDAD
Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. **Delegación de autoridad:** Llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Elaborar y gestionar los programas agropecuarios municipales.
2. Prestar asistencia técnica a la población en asuntos agropecuarios y Ambientales.
3. Prestar asistencia técnica a las exploraciones agrícolas de los pequeños y medianos productores.
4. Atender las consultas relacionadas con su tarea, hacer los diagnósticos y recomendar el tratamiento.
5. Capacitar, orientar y dirigir al personal a su cargo para el desarrollo de actividades relacionadas con la producción agrícola y ambiental.
6. Programar, dirigir y ejecutar actividades de extensión para lograr la transferencia de tecnología agrícola sin afectar el medio ambiente.
7. Identificar proyectos agrícolas de importancia para su zona y proponer su implementación con el fin de brindar alternativas económicas.
8. Elaborar la planificación integral de las explotaciones agropecuarias.
9. Colaborar con la comunidad y las entidades del sector en la ejecución de actividades que busquen el desarrollo agrícola de la zona.
10. Velar por el correcto cumplimiento de las normas en materia ambiental para el desarrollo de actividades públicas o privadas.
11. Apoyar la elaboración, análisis y ejecución de los contratos que competen a la Secretaría de Despacho.
12. Tener presente la partida presupuestal de los recursos asignados, así como la planeación al interior de su dependencia en cuanto a la distribución de los mismos.
13. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
14. Calificar oportunamente a los funcionarios que se encuentran a su cargo y tienen derechos de carrera administrativa.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

16. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

20. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

21. Procurar el cuidado integral de la salud.

22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

25. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina veterinaria, Agronomía, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia	▪ Conocimientos básicos del Municipio ▪ Contratación Administrativa ▪ Legislación ambiental ▪ Formulación de Políticas de Desarrollo Rural y Planes agropecuarios Municipales	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno
▪ Compromiso con la organización.	▪ Fundamentos en la Formulación de Planes de Gestión Ambiental ▪ Fundamentos en estatutos Ambientales ▪ Fundamentos para la prestación de servicios técnicos Agropecuarios ▪ Informática básica ▪ Gestión pública ▪ Plan de Desarrollo Y Planes de Ordenamiento Territorial ▪ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública ▪ Norma NTCGP 1000/2009	

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del empelo Secretario de Despacho (Turismo) **Nivel Jerárquico:** Directivo **Código y Grado** 020-01 **Naturaleza del Cargo:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación**: Secretaria de Turismo **Tipo De Procesos:** Misional Evaluación y control **Procesos:** Promoción de Desarrollo Económico Promoción de Desarrollo Social Evaluación y control	Impulsar el desarrollo de la actividad turística en el municipio de Guatapé brindando una óptima atención al turista para constituir esta actividad como primer renglón de la economía del municipio.

AUTORIDAD
Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. **Delegación de autoridad:** Llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Asesorar e impulsar el fomento de la industria del turismo y los proyectos de recreación en el municipio.
2. Fomentar y promocionar el Turismo del Municipio de Guatapé, liderando el posicionamiento y consolidación del circuito regional turístico.
3. Generar informes estadísticos sobre el desarrollo del sector, que sirvan al Ejecutivo Municipal para trazar las políticas de intervención.
4. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para el sector en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Diseñar políticas que permitan la dinamización y/o creación del Consejo Municipal de turismo y formular el plan estratégico sectorial.
6. Promover eventos culturales con las asociaciones asentadas en el Municipio, con fines de captación de un mayor flujo turístico.
7. Velar por el uso, cuidado y mantenimiento de nuestros escenarios turísticos.
8. Preparar los proyectos de acuerdo necesarios para cumplir con los objetivos que para el sector se trazaron desde el EOT y el Plan de Desarrollo.
9. Coordinar las áreas de Recreación y Deportes, Juventud, Cultura y Educación en el municipio de Guatapé.
10. Tener presente la partida presupuestal de los recursos asignados, así como la planeación al interior de su dependencia en cuanto a la distribución de los mismos.
11. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre las actividades propias del cargo.
12. Calificar oportunamente a los funcionarios que se encuentran a su cargo y tienen derechos de carrera administrativa.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

14. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

18. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

19. Procurar el cuidado integral de la salud.

20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

23. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento: Sociología, Trabajo social y afines, Derecho y afines, Administración, Economía	

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos básicos del Municipio ▪ Contratación Administrativa ▪ Legislación Turística ▪ Herramientas e instrumentos de gestión ▪ Informática básica ▪ Gestión pública ▪ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Denominación del empleo: Jefe Oficina de Control Interno **Nivel Jerárquico:** Directivo **Código y Grado** 002-01 **Clase de nombramiento:** De período fijo **Número de plazas:** Una **Ubicación**: Control interno **Tipo De Procesos:** Evaluación para la mejora **Proceso** Evaluación y control	Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constituciones y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos

AUTORIDAD

Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal.

Delegación de autoridad: llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Municipio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Municipio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Municipio estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ente territorial y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en el Municipio la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Municipio.

10. Mantener permanentemente informado al nivel directivo acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Rendir ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno.

13. Publicar en la página web de la entidad los informes del estado del Control Interno, con la periodicidad establecida en el Estatuto Anticorrupción Vigente.

14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

15. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

18. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo.

19. Las demás que le asigne el jefe, de acuerdo con el carácter de sus funciones, reglamentado en el decreto 1826 de 1994.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

20. Procurar el cuidado integral de la salud.

21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

24. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Todos los NBC (Decreto 2484 de 2014)	Treinta y Seis (36) meses de experiencia en asuntos de Control Interno.

COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Atención al cliente. ▪ Ley 87 de 1993 y decretos modificatorios o reglamentarios ▪ En Auditorías ▪ Finanzas y Gestión Pública ▪ MECI 1000-2005 ▪ Ley 80 de 1993, y decretos modificatorios y reglamentarios ▪ Ley 872 Norma técnica de calidad en la gestión pública y sus decretos modificatorios o reglamentarios. ▪ NTCGP 1000 : 2009 ▪ Ética Pública ▪ Código de Buen Gobierno ▪ Ley 909 de 2004	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno

B.NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora de Planeación **Nivel Jerárquico:** Asesor **Código y Grado** 115-01 **Clase de nombramiento:** Libre Nombramiento y Remoción **Número de plazas:** Una **Ubicación**: Secretaría de Planeación del Desarrollo Físico y Social **Tipo De Procesos:** Misionales Evaluación para la mejora **Proceso** Promoción del Desarrollo Territorial Evaluación y control	Administrar las obras de infraestructura y mantenimiento de estas, gestionar, planear y dirigir programas y proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda en el Municipio de Guatapé.

AUTORIDAD

Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal.

Delegación de autoridad: llevar adelante los deberes asignados por medio del cual podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Asesorar en cuanto a la elaboración de proyectos para gestión de recursos de inversión, especialmente en la realización de las obras públicas y de mantenimiento locativo.

2. Supervisar la correcta ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, remodelación de las obras que le corresponde adelantar en el Municipio

3. Realizar planos y presupuestos de las obras a ejecutar o reparar cuando sea necesario con cargo a cada proyecto de inversión.
4. Velar porque se ejecuten los planes y programas de desarrollo físico de acuerdo con las políticas que le sean trazadas a estos programas
5. Velar por el correcto diseño, administración, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura que se lleven a cabo tanto por el sistema de contratación como por el sistema de administración directa.
6. Vigilar la preparación de los pliegos y proyectos de las licitaciones, el recibo y control de las obras
7. Atender las solicitudes y reclamos que sean formulados por la ciudadanía en materia de construcción, diseño e interventoría de obras públicas
8. Velar por la optimización de los recursos físicos y humanos de la dependencia
9. Coordinar la distribución del personal en los diferentes frentes de trabajo
10. Programar y supervisar las labores de los oficiales y obreros y resolver las inquietudes que ellos presenten.
11. Realizar las visitas a las diferentes obras para constatar el buen o el mal estado de las mismas.
12. Emitir conceptos en coordinación con la oficina de planeación Municipal relacionados con la factibilidad técnica de proyectos, cuando le sean solicitados
13. Elaborar informes sobre el avance de las diferentes obras que se estén adelantando.
14. Apoyar las actividades que en materia de vivienda adelanta el municipio.
15. Realizar visitas a las diferentes viviendas para posibles mejoramientos tanto urbanas como rurales.
16. Elaborar proyectos para la consecución de recursos, en los planes de mejoramiento y construcción de vivienda y los demás planes adelantados por el Municipio.

17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

20. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

21. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Procurar el cuidado integral de la salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior, en el área de construcciones civiles.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Informática básica. ▪ Autocad básico ▪ Metodología de investigación y diseño de proyectos. ▪ Legislación contractual. ▪ Herramientas e instrumentos de gestión. ▪ Conceptos de prevención y atención de desastres. ▪ Legislación ambiental. ▪ Legislación en materia de vivienda ▪ Interventoría y control ▪ NTCGP 1000 : 2009	▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa

C. NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Comisario de Familia **Nivel:** Profesional **Código y Grado** 202-01 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Gobierno **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Promoción de desarrollo social	Ejercer la vigilancia, protección, promoción, control y sanción en relación con la normatividad protectora de la familia, la niñez, la mujer, la juventud y la tercera edad.

AUTORIDAD

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.

2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.

3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.

4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales
8. Coordinar actividades asignadas a los integrantes del equipo Interdisciplinario.
9. Velar por los recursos físicos, técnicos y humanos del despacho.
10. Asistir a reuniones delegadas por jefe inmediato.
11. Presentar informe de gestión y actividades al jefe inmediato.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.
16. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
17. Procurar el cuidado integral de la salud. 18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía. 20. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 21. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST. 22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines. Calidades para ser comisario de familia (Ley 1098 de 2006, art. 84): 1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. 3. Titulo Especialización: Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente. Con tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del MunicipioConstitución política ▪ Atención al cliente ▪ Ley de infancia y adolescencia ▪ Código civil ▪ Código de Procedimiento Civil ▪ Sistemas Office y Windows ▪ Plan de Desarrollo ▪ Norma NTCGP 1000 /2009	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Profesional Universitario **Código y Grado** 219-01 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Hacienda **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso:** Gestión Financiera	Facilitar la toma de decisiones mediante el manejo confiable del procedimiento contable en los registros e imputaciones, en el suministro oportuno de los estados financieros y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

AUTORIDAD

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Parametrizar oportunamente en los diferentes módulos del software financiero que permita realizar el cargue de la información al módulo contable.

2. Generar estados contables de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Realizar las conciliaciones de bancos mes a mes y enviar los oficios a las entidades financieras de los movimientos no identificados.

4. Llevar el registro y control de las operaciones financieras.
5. Elaborar las órdenes de pago con sus respectivas retenciones.

6. Realizar el cierre contable, coordinando la ejecución de los cierres de auxiliares con las dependencias responsables y realizar el cierre contable mensual y anual de acuerdo con las políticas establecidas para su realización.

7. Efectuar la rendición de información contable solicitada por los diferentes entes de control y usuarios de la información internos.

8. Liderar el comité de sostenibilidad de la información contable y realizar los registros contables pertinentes de acuerdo a lo aprobado por este.

9. Liderar la implementación de las normas internacionales, según la normatividad vigente.

10. Validar el informe de control interno contable, suministrado por el área responsable en la plataforma CHIP.

11. Elaborar y Validar la información de los deudores morosos del estado BDME en la plataforma CHIP.

12. Elaborar y presentar la declaración de Retención en laFuente y del Impuesto al valor agregado IVA.

13. Elaborar y presentar la información EXOGENA a la DIAN.

14. Elaborar los certificados de retención solicitados por los proveedores y contratistas del Municipio de Guatapé.

15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva con su grupo de trabajo.

16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.

17. Cumplir de manera efectiva la misión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

19. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles a su cargo.

20. Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

22. Procurar el cuidado integral de la salud.

23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

26. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

27. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduríapública. Con tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(HABILIDADES)	(FORMACION)	(HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. ▪ Orientación al Logro	▪ Conocimientos Generales del Municipio. ▪ Habilidad Numérica ▪ Precisión y exactitud. ▪ Habilidad para concentrarse. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión.	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Planificación y organización

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Profesional Universitario **Código y Grado** 219-03 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Planeación del Desarrollo Físico y Social **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Promoción del Desarrollo Territorial (PDT)	Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su formación profesional para el desarrollo del proceso de la Planeación Territorial Municipal mediante el diseño de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

AUTORIDAD

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Articular el Sistema de Información Cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

2. Apoyar a la oficina de catastro en el trámite de rectificaciones de área que le sean solicitadas.

3. Mantener el expediente Municipal del Esquema de Ordenamiento Territorial.

4. Coordinar con las demás Secretarias la gestión de los proyectos, programas y desarrollo de los instrumentos requeridos para la implementación del Esquema de Ordenamiento Territorial.

5. Liderar el proceso de ajuste de revisión del EOT en lo relacionado con la figura de los Centros Poblados Rurales.

6. Ofrecer asesoría y asistencia en ordenamiento y desarrollo territorial.

7. Atender los requerimientos, solicitudes, observaciones y reclamaciones en temas del Esquemas de Ordenamiento Territorial y desarrollo urbano.

8. Presentar los informes de EOT requeridos por la Autoridad Ambiental.

9. Apoyo profesional en la revisión de documentos, estudios y planos presentados por los usuarios en los trámites urbanísticos en lo relacionado con la zonificación usos de suelo y división de terrenos en el área verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos.

10. Viabilizar lo relativo a los usos del suelo, localización de servicios obras de Infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado con la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural.

11. Coordinar la implementación del Plan de Nomenclatura Municipal.

12. Organizar y mantener la base de datos para la evaluación y seguimiento del expediente municipal.

13. Coordinar la implementación de la estratificación urbana y rural y propiciar su actualización permanente.

14. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva con su grupo de trabajo.

15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le corresponda a su área.

16. Cumplir de manera efectiva la misión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

18. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles a su cargo.

19. Cumplir con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y prestar la colaboración y apoyo necesario que garanticen la permanencia y operatividad.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

28. Procurar el cuidado integral de la salud.

29. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

32. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

33. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Administración. Con tarjeta Profesional, con conocimiento en cartografía y manejo de los sistemas de información geográfica y EOT Municipal	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. ▪ Orientación al Logro	▪ Conocimientos Generales del Municipio. ▪ Conocimiento en cartografía y manejo de sistemas de información geográfica. ▪ Conocimiento del EOT Municipal ▪ Habilidad para concentrarse. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión.	▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Planificación y organización

D. NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría **Nivel:** Técnico **Código y Grado** 303-01 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas:** Una **Ubicación** Secretaria de Gobierno **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Inspección, Vigilancia y Control	Ejecutar las labores relacionadas con el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica de los ciudadanos del municipio de Guatapé, en coordinación con el Alcalde Municipal.

AUTORIDAD

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Garantizar el eficaz desempeño de funciones a través de los procesos policivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Dar trámite a las denuncias y quejas que se presenten en la Inspección, relativo a contravenciones cometidas en la jurisdicción del municipio.
3. Velar por la mejor circulación y tránsito de los vehículos y peatones que giran a su alrededor.
4. Velar porque se lleven correctamente y al día los libros y registros de control de la Inspección.

5. Coordinar con diferentes entidades programas de capacitación, de servicio, de seguridad, de prevención y regulación de las normas de tránsito por las vías públicas.

6. Cumplir funciones de policía judicial y auxilio a la justicia cuando se requiera de acuerdo con la ley.

7. Realizar los procedimientos necesarios contemplados en la ley para el cierre o sanción de los establecimientos abiertos al público en coordinación con el señor Alcalde.

8. Vigilar y tomar las medidas correctivas necesarias en coordinación con la salud pública sobre la prostitución y drogadicción en el municipio.

9. Tramitar las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares violencia intrafamiliar, protección a menores y demás que le otorgue la ley.

10. Diligenciar las distintas comisiones, aplicaciones y exhortos que remiten a su competencia.

11. Mantener contacto directo y permanente con la comunidad de tal forma que se constituya en el mediador entre esta y la administración municipal.

12. Participar activamente en los operativos que se programen dentro de su jurisdicción en materia de seguridad, revisión de establecimientos públicos, ocupación del espacio público y demás.

13. Expedir copias, certificados etc., que sean solicitados por los interesados o por otras autoridades de acuerdo con las normas que lo reglamentan.

14. Suministrar a la entidad que lo requiera la información pertinente sobre antecedentes que en materia contravencional se tenga registrada de personas, vehículos y demás.

15. Apoyar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo Físico y Social, en el control sobre ventas ambulantes o estacionarias de conformidad con la zonificación establecida.

16. Instruir los sumarios por las contravenciones que sean competencia dentro de su jurisdicción remitirlos dentro de los términos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.

17. Conocer y dar pronta solución a las querellas de policía que se tramiten en su jurisdicción.

18. Suspender las construcciones sin licencia, con la orden de planeación así como también la explotación de canteras, arena y cascajo con orden del señor Alcalde.

19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo

22. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

23. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

24. Procurar el cuidado integral de la salud.

25. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

28. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

29. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada Atención al cliente. ▪ Administración Pública. ▪ Aplicación de procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales. ▪ Normas sobre derecho de policía. ▪ Conceptos de prevención y atención de desastres. ▪ Norma NTCGP 1000 /2009	▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Técnico Operativo (Personal) **Nivel:** Técnico **Código y Grado** 314-01 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaria de Gobierno **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso:** Gestión del Talento Humano	Ejecutar y controlar todas aquellas acciones relacionadas con la organización administrativa tendientes a optimizar el potencial humano al servicio del Municipio y todo lo relacionado con el régimen laboral administrativo.

AUTORIDAD

Autoridad funcional. Es la autoridad sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal.

Autoridad de personal. Es cuando la autoridad es delegada progresivamente en terceros, ya sea por la especialización de los mismos o por los recursos con que cuentan. Es necesario crear funciones específicas de autoridad de personal para apoyar, ayudar y aconsejar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Determinar las necesidades de capacitación, bienestar laboral y todo lo relacionado con la administración del talento humano.
2. Auspiciar y programar actividades culturales y de bienestar social para los Servidores Públicos del Municipio.
3. Elaborar los proyectos de decreto y/o resolución para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión; liquidación de nómina, salarios, vacaciones y prestaciones sociales, además expedir constancias o certificados sobre el tiempo de servicio del personal del municipio.

4. Mantener actualizadas las historias laborales del personal de la Entidad donde se refleje el registro de incapacidades, licencias, vacaciones, estudios y capacitaciones realizadas, copia de cada contrato y demás novedades del personal.
5. Dirigir y coordinar la implementación de la ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Adoptar y ejecutar las políticas que tome la administración municipal en acuerdo con otras entidades, para la promoción y desarrollo del Servidor Público para una mejor ejecución de sus labores.
7. Informar de las presuntas faltas disciplinarias de los funcionarios que han cometido irregularidades en el desempeño de su labor según lo contemplado en la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
8. Coordinar el proceso de capacitación y demás medios, que sirvan como incentivo al personal, obteniendo así un perfil para el cargo acorde con sus funciones y un mejor desempeño del mismo.
9. Coordinar todas y cada una de las actividades de Salud Ocupacional, Medicina Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en asocio con la ARP.
10. Dar estricto cumplimiento a los Actos Administrativos, que se expidan con ocasión de funciones que le hayan sido delegadas.
11. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
12. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría de entidades competentes.
13. Coordinar el sistema de evaluación de desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.
18. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio y fomentar la capacitación de las personas a su cargo

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

19. Procurar el cuidado integral de la salud.

20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

23. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Normas de empleo público ▪ Normatividad vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Nómina y prestaciones sociales ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho laboral ▪ Elaboración de planes, programas y proyectos ▪ Informática Básica ▪ Gestión pública ▪ Legislación sobre control disciplinario. ▪ Norma NTCGP 1000 /2009	▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Técnico Operativo (Sistemas de Información) **Nivel:** Técnico **Código y Grado** 314-01 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaria de Gobierno **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso:** Gestión de la Información	Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas de información de la Administración Municipal, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada.

AUTORIDAD

Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Velar por el correcto funcionamiento y operación de los equipos de cómputo de todas las dependencias, verificando que se les de buen uso.
2. Administrar la red del sistema computarizado.
3. Proponer métodos y mecanismos de trabajo, para lograr una mayor efectividad y rendimiento en el ingreso de información.
4. Compartir la asesoría y conocimiento en área de sistemas, con los funcionarios que tienen acceso directo al manejo de programas, para obtener un eficaz y eficiente desempeño de sus funciones y servicio al usuario.

5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados en la adquisición de software o equipos de cómputo.

6. 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.

7. Coordinar con los funcionarios para realizar copias de seguridad en medio magnético extraíble de la información propia y relevante del disco duro de cada equipo; de las diferentes aplicaciones que se tienen en la administración.

8. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Informático.

9. Atender lo dispuesto en la Ley 527 de 2000, donde se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

10. Atender lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en lo relacionado con la implementación de medidas para la organización y conservación de la memoria documental que reposa en la entidad.

11. Clasificar, codificar, ordenar y registrar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Coordinar las funciones del archivo y correspondencia con las demás dependencias de la administración, para que los documentos sean elaborados y remitidos en tiempo oportuno a las diferentes oficinas.

13. Brindar la atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada.

14. Participar en la depuración periódica de documentos.

15. Despachar oportunamente los documentos solicitados, cumpliendo con los controles exigidos.

16. Verificar periódicamente la devolución de las carpetas y documentos solicitados para consulta.

17. Llevar libros de registro y consulta de los movimientos de los documentos que entran y salen de esta sección.

18. Establecer relaciones con entidades de carácter cultural que se relacione con la preservación y conservación del patrimonio cultural histórico.

19. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación y conservación de documentos y elaborar los manuales correspondientes.

20. Coordinar y controlar los archivos que funcionen en las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo con las políticas establecidas para la recepción, trámite, despacho y control de la correspondencia.

21. Controlar la utilización de los documentos que reposan en el archivo de las dependencias y en público en general y establecer sistemas adecuados.

22. Atender el correcto traslado de elementos y distribución de correspondencia que se le encomiende.

23. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite a los requerimientos que lleguen por este medio

24. Apoyar la investigación de la información contenida en el archivo central del municipio a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.

25. Actualizar las Tablas de Retención Documental.

26. Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal de la administración y el público en general.

27. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades propias del cargo cuando le sean solicitados.

28. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

31. Asistir a los procesos de capacitación adelantados por el Municipio

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

32. Procurar el cuidado integral de la salud.

33. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

34. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

35. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

36. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

37. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Conocimientos Profesionales de Informática ▪ Gestión pública ▪ Atención al cliente ▪ Técnicas de archivo y conservación de documentos. ▪ Norma NTCGP 1000 /2009	▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo: Agente de Tránsito **Nivel:** técnico **Código y Grado** 340-02 **Clase de Nombramiento:** Carrera Administrativa **Número de plazas:** Una **Ubicación** Secretaria de Gobierno Inspección de Policía **Tipo de Proceso:** Misionales **Proceso:** Inspección, vigilancia y control	Velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte y garantizar la libre locomoción de todos los ciudadanos y ejercer de manera permanente las funciones de: **Policía Judicial.** Respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito. **Educativa.** A través de orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte. **Preventiva**. De la comisión de infracciones o contravenciones, regulando la circulación vehicular y peatonal, vigilando, controlando e interviniendo en el cumplimiento de los procedimientos técnicos, misionales y jurídicos de las normas de tránsito. **Solidaridad**. Entre las autoridades de tránsito, transporte y la comunidad. **Vigilancia cívica.** De protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenidos en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)
1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.

3. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 72 horas siguientes a su conocimiento.

4. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen.

5. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a los lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.

6. Retener las licencias de conducción cuando con esta acción esté preservando la vida y bienes del mismo, otros conductores o peatones.

7. Diligenciar con letra clara las órdenes de comparendo, asegurándose que los datos en ellas contenidos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se procederá a generar una nueva orden, anulándose la anterior y pasando el reporte de las causales de lo ocurrido al jefe inmediato.

8. Adicionalmente a la programación previa, se tendrá disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.

9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y de prevención de accidentes de trabajo que se le impartan, por la naturaleza del cargo.

10. Conducir los vehículos de la Administración Municipal cuando se le requiera en el ejercicio de sus funciones.

11. Apoyar, asistir y colaborar con su jefe inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.

12. Realizar los inventarios estrictamente de carros y motos de vehículos inmovilizados.

13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.

14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Asistir a los programas de capacitación y asesoría adelantados por el municipio, departamento y nación.
20. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

21. Procurar el cuidado integral de la salud.
22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
25. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica, certificado o constancia de su trámite. Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente – Ministerio de Transporte)	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Administración Pública. ▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Conocimientos sobre de seguridad vial ▪ Procedimientos de tránsito y transporte ▪ Conceptos de prevención y atención de desastres. ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

E. NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 438-02 **Naturaleza del Cargo:** Libre nombramiento y remoción **Número de plazas** Una **Ubicación** Alcaldía **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso** Gestión Documental	Colaborar en el desarrollo de las funciones de la dependencia y apoyo en las labores administrativas que el Alcalde disponga. Colaborar al señor Alcalde en la atención a la comunidad en general, la organización de su correspondencia y agenda, para el cabal cumplimiento de sus compromisos, al igual que una mayor organización y eficiencia en el desempeño de la dependencia

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Atender y orientar directa y permanentemente al público que requiere información general de la administración, documentos o elementos, orientándolo hacialos centros de decisión de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 2. Manejar el servicio del fax y atender oportunamente al teléfono. 3. Informar sobre la autorización de citas.

4. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

5. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a sujefe sobre las necesidades de éstas.

6. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.

7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que lesean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.

8. Actuar como Secretaria en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.

9. Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que debacumplir, llevando una agenda permanente y al día

10. Transmitir a los Secretarios de Despacho y demás funcionarios, las instrucciones generales oespecíficas recibidas del señor Alcalde.

11. Informar sobre la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos de trabajo a su cargo.

12. Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal de la administración y el público en general.

13. Realizar las actividades o trabajos que le sean delegadas por el Alcalde Municipal.

14. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de lainformación y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales ylegales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio.

15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución delos procesos en que interviene en razón del cargo.

16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de losservicios a cargo de la entidad.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad,eficiencia y eficacia del mismo.

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones,Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

20. Asistir a los programas de capacitación y asesoría adelantados por el municipio, departamento y nación.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

21. Procurar el cuidado integral de la salud.

22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

25. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Técnicas de oficina ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 407-01 **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa **Número de plazas** **Cuatro (4)** **Ubicación** Donde se ubique el cargo **Tipo de Proceso:** Misionales **Proceso** Promoción del Desarrollo Territorial Promoción del Desarrollo Económico Inspección, Vigilancia y control Gestión financiera	Realizar labores generales y asistenciales de la oficina y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe para dar una mayor organización y eficiencia al desempeño de la dependencia.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.

2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.

3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.

5. Rendir los informes de su dependencia a todos los entes de control, cumpliendo con las fechas establecidas para la respectiva rendición.

6. Tener estricto control y reserva de la documentación que es competencia de su oficina.

7. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

8. Elaborar los diferentes certificados y constancias que por competencia se originan en la dependencia y expedir las copias de los documentos que le sean solicitados previo visto bueno del jefe inmediato y el pago respectivo.

9. Digitar todos los informes y oficios que se emitan en su dependencia.

10. Efectuar las llamadas que requiera el jefe inmediato y mantenerlo informado sobre reuniones y demás compromisos.

11. Velar por que la oficina esté oportunamente provista de papelería y material de trabajo.

12. Mantener actualizado el inventario a cargo de la dependencia.Mantener orden y pulcritud en su oficina y en la del jefe inmediato.

13. Asistir a reuniones y programas de capacitación adelantados por el Municipio.

14. Informar sobre la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos de trabajo a su cargo.

15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución delos procesos en que interviene en razón del cargo.

16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad,eficiencia y eficacia del mismo.

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones,Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

19. Procurar el cuidado integral de la salud.

20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

23. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Normas básicas en materia policiva ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo (Mutador - Fotolector) **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 407-01 **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Hacienda **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso** Promoción del Desarrollo Territorial	Ordenar lo relativo a la conservación del Catastro del Municipio de Guatapé Mantener actualizada en las fichas prediales en los sistemas de catastro toda la información referente a registros y novedades de los predios y de su propietario de acuerdo con la norma, objetivo, políticas y Código de Ética de la Administración.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Radicar escrituras y entregarlas al público. 2. Estudiar las escrituras y/o documentos públicos que lleguen a la oficina para cerciorarse de que estén debidamente registrados. 3. Hacer los respectivos asientos de las ventas parciales y reloteos, RPH., particiones y englobes tanto en lo urbano como en lo rural, para las respectivas visitas de levantamiento predial. 4. Corregir los errores que se presenten en la confrontación de las fichas prediales frente a los listados, con prioridad a la ficha predial.

5. Actualizar y archivar en orden cronológico por fecha de registro los boletines provenientes de la oficina de Registros de Instrumentos públicos.

6. Llevar un archivo de los documentos que entran a la oficina con relación a reclamos en general, consultas, etc. para una posterior revisión y estudio de los mismos por la División de Asesoría catastral.

7. Administrar y controlar el archivo general de la información catastral en fichas prediales.

8. Informarse y actualizarse sobre todos los cambios en el ámbito jurídico y procedimental en materia inmobiliaria y catastral.

9. Levantar los cambios físicos que se presenten en la propiedad inmueble del Municipio, tanto en la zona urbana como en la rural.

10. Presentar informe periódico en los últimos cinco (5) días hábiles de la División de Asesoría Catastral de las actividades desarrolladas, por duplicado. (Debe contener código de vereda o manzana, número de orden, barrio o corregimiento, mejora, propietario, plancha foto, faja, croquis de los predios rurales y plano a escala de los predios urbanos y comentario).

11. Reclamar boletines de registro de Marinilla los primeros diez días de cada mes.

12. Enviar resoluciones de conservación a Secretaria de Hacienda.

13. Efectuar correcciones de fichas prediales de nombre cédula datos jurídicos proindiviso entre otros siempre y cuando el usuario presente la solicitud con su correspondiente fotocopia de escritura y/o cédula de ciudadanía.

14. Asistir a los programas de capacitación adelantados por el municipio.

15. Enviar en original y copia croquis de predios visitados a la oficina de Catastro Departamental.

16. Colocar los respectivos coeficientes de los reglamentos de propiedad Horizontal y los reloteos.

17. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia.

18. Asistir a las asesorías que sobre fotolectores y mutadores municipales brinde Catastro Departamental.

19. Verificar que exista concordancia entre la Resolución Administrativa del municipio formado con respecto a la ficha predial.
20. Informarse y actualizarse sobre todos los cambios a nivel jurídico y procedimental en materia inmobiliaria y catastral.
21. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

27. Procurar el cuidado integral de la salud.
28. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
29. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.
30. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
31. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

32. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Legislación catastral ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	**PROPOSITO**
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo (E.C.A) **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 407-01 **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Planeación del Desarrollo Físico y Social **Tipo de Proceso:** Misional **Proceso:** Promoción del Desarrollo Territorial	Ejecutar labores de nutrición en programas de fomento, promoción, protección y recuperación de la salud.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Motivar, apoyar, orientar y asesorar todos los procesos de organización y participación comunitaria que se gesten en el Municipio de Guatapé alrededor de los Programas ICBF, de otras instituciones ò de la comunidad. 2. Propiciar la coordinación interinstitucional y los procesos de gestión para garantizar la atención oportuna de la problemática del menor y la familia a partir de los recursos y soluciones que se generen de la comunidad. 3. Apoyar la comunidad y las instituciones en la selección de los usuarios de los Programas. 4. Impartir y propiciar procesos de capacitación y formación en aspectos de salud, nutrición alimentación, aspectos pedagógicos, técnicos, administrativos y financieros, partiendo de intereses y conocimiento de los diferentes grupos de la comunidades donde se están animando procesos organizativos.

5. Realizar conjuntamente con padres de familia, profesores y comunidad en general, programas de vigilancia nutricional de la población infantil, escolar y adolescente en coordinación con el personal de salud.

6. Participar activamente en los comités, redes de solidaridad social e institucional y comités de protección al menor y fortalecimiento de la familia.

7. Participar y organizar las actividades de los grupos de Estudio de Trabajo que se tienen organizados para el Municipio de Guatapé. De estos se debe elaborar un acta.

8. Elaborar mensualmente un plan de trabajo que responda a las necesidades de los Programas y a la actual Política de trabajo, el cual debe remitirse al Alcalde y al centro zonal.

9. Diligenciar correctamente y remitir en forma oportuna los informes y / o estadísticas de los Programas.

10. Vigilar periódicamente el almacenamiento dado a la bienestarina y a los otros alimentos.

11. Asesorar al personal de Servicios Generales que laboran en las escuelas donde se tienen las diferentes modalidades de atención escolar.

12. Hacer entrega y distribución oportuna de la bienestarina y demás elementos y alimentos para los programas que la requieren. Igualmente dar a conocer la utilización y valor nutritivo.

13. Participar en las capacitaciones de Grupos de Estudio de Trabajo (GET) que programe el ICBF y otras entidades de su comunidad, siempre y cuando se sustenten como necesarias para mejorar su desempeño.

14. Divulgar los servicios del ICBF, de salud y demás Instituciones que funcionan en el Municipio.

15. Realizar visitas domiciliarias por muestreo para conocer la situación socio-familiar de los usuarios de los programas de aquellas que lo sean solicitados por el ICBF en razón de procesos de protección que lo ameriten.

16. Apoyar, orientar, capacitar y supervisar los programas que el ICBF tiene en el Municipio de acuerdo a normas, políticas, objetivos, procedimientos, metas y manejo financiero.

17. Coordinar y programar mensualmente con los integrantes de las Juntas Directivas de Asociaciones, su quehacer frente a los programas.

18. Mantener actualizada la información pertinente a los programas.

19. Propiciar con los padres de familia usuarios de los programas la Veeduría Ciudadana.

20. Ser el canal de comunicación oportuno y ágil entre las diferentes organizaciones municipales y el ICBF, informado rápidamente sobre los aciertos y dificultades en el desarrollo de los programas, antes de que se tomen decisiones que violen las normas establecidas.

21. Entregar en forma oportuna y radicada la información que se remite del ICBF hacia las instituciones y grupos organizados en el Municipio.

22. Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial.

23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen razón del cargo.

24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución delos procesos en que interviene en razón del cargo.

25. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de losservicios a cargo de la entidad.

26. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.

27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad,eficiencia y eficacia del mismo.

28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

29. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

30. Procurar el cuidado integral de la salud.

31. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

33. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

34. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

35. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

▪ Compromiso con la organización.	▪ Relaciones Humanas. ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Conocimientos básicos del Plan Nacional de Alimentación y Nutrición. ▪ Norma NTCGP 1000/2009	

IDENTIFICACIÓN	**PROPOSITO**
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo (Almacén) **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 407-01 **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso** Adquisición de bienes, obras y servicios	Realizar el registro, actualización y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, así como la entrega de insumos para las diferentes dependencias y el registro de entradas y salidas de bienes de consumo y devolutivos que adquiere la entidad.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Elaborar oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al Almacén, con base en el soporte de verificación de la compra. 2. Firmar los comprobantes de entradas y salidas. 3. Revisar los inventarios de bienes muebles de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 4. Actualizar los inventarios de bienes muebles por medio de actas de reintegro y traslado. 5. Entregar y actualizar los inventarios a cada funcionario adscrito al servicio del municipio.

6. Llevar el registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.

7. Hacer cierre mensual elaborando un legajo de movimiento general de almacén.

8. Recibir los reintegros de bienes devolutivos con su respectivo soporte (acta de reintegro).

9. Mantener informado mensualmente mediante los comprobantes de entradas y salidas debidamente tramitadas a la dependencia de Secretaría de Hacienda (contabilidad), para el registro valorizado de bienes.

10. Mantener informado a los diferentes funcionarios de la Administración, sobre el manejo del inventario a cargo (actas de traslado, reintegro, préstamo).

11. Entregar anualmente, con corte al 31 de diciembre, el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio a la Secretaría de Hacienda.

12. Realizar en el Sistema de Gestión de Activos (SIGA), la actualización anual de los bienes inmuebles de la entidad en lo correspondiente a la actualización del avalúo catastral; igualmente el avalúo comercial cuando éste cambie de valor.

13. Mantener el inventario actualizado con las placas.

14. Participar en las capacitaciones y asesorías convocadas por el municipio.

15. Presentar informes al jefe inmediato cuando le sean solicitados.

16. Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial.

17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejora r la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

23. Procurar el cuidado integral de la salud.

24. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

27. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

28. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Normas sobre manejo de inventarios ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Auxiliar Administrativo (Biblioteca) **Nivel:** Asistencial **Código y Grado** 407-01 **Naturaleza del Cargo:** Carrera Administrativa **Número de plazas** Una **Ubicación** Secretaría de Turismo **Tipo de Proceso:** Misionales Apoyo **Proceso** Promoción del Desarrollo Social Gestión Documental	Administrar eficientemente la biblioteca, dirigiendo y coordinando las actividades de atención al público; conservación, clasificación, préstamo de libros y sistematización, permitiendo que la prestación de este servicio sea de mejoramiento continuo.

AUTORIDAD
Este empleo no tiene autoridad específica

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Administrar la biblioteca velando porque todos sus procesos se cumplan. 2. Atender de manera cortés y respetuosa al público en general y a sus compañeros de trabajo. 3. Diseñar el plan de acción anual de la biblioteca y presentar en forma periódica los respectivos informes. 4. Prever las necesidades de dotación, de acuerdo con las demandas de los usuarios.

5. Crear estrategias de promoción de lectura y diseñar servicios de información para satisfacer las necesidades del público.
6. Organizar, analizar y procesar técnicamente el material bibliográfico de la Biblioteca en el programa WINISIS.
7. Coordinar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la biblioteca.
8. Mantener actualizado el manual de normas de funcionamiento de la Biblioteca.
9. Recibir al público que visita la biblioteca y orientarlo en la búsqueda de información y en el manejo de recursos de la biblioteca.
10. Registrar permanentemente el detalle correspondiente al préstamo de libros y demás material a los usuarios además de hacer los reclamos formales cuando el plazo del préstamo se haya vencido.
11. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, asignándole un número de acceso.
12. Involucrar a los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario.
13. Evaluar los programas y servicios de la biblioteca.
14. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos y realizar la respectiva restauración del material bibliográfico.
15. Llevar a cabo la revisión anual del inventario.
16. Establecer contacto permanente con los usuarios con el fin de conocer sus diferentes inquietudes y necesidades.
17. Presentar sugerencias sobre la selección, adquisición, donación y descarte de material.
18. Coordinar con las diferentes instituciones el trabajo de alfabetización.
19. Llevar la correspondencia, archivo administrativo y demás actividades de oficina relacionadas con la administración de la biblioteca.
20. Realizar perfiles de usuarios.

21. Evaluación periódicamente de las colecciones.
22. Realizar control estadístico de las actividades realizadas en la biblioteca para adelantar el plan de mejoramiento.
23. Realizar la carnetización de usuarios.
24. Velar porque la Biblioteca esté oportunamente provista de papelería e implementos de trabajo.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
27. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
28. Revisar diariamente los mensajes que llegan al correo electrónico institucional y darle trámite oportuno a los requerimientos que lleguen por este medio.
29. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejora r la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
30. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
31. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
32. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
33. Procurar el cuidado integral de la salud. 34. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 35. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía. 36. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 37. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST. 38. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
• Acreditar diploma de Bachiller en cualquier modalidad, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Sistemas de información automatizada (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico). ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Actualización en técnicas de oficina y normas ICONTEC. ▪ Técnicas de archivo ▪ Norma NTCGP 1000/2009	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

IDENTIFICACIÓN	PROPOSITO
Nombre del cargo Conductor de Representación **Nivel:** Operativo **Código y Grado** 480-02 **Naturaleza del Cargo:** Libre nombramiento y remoción **Número de plazas** Una **Ubicación** Alcaldía **Tipo de Proceso:** Apoyo **Proceso** No aplica	Prestar correctamente el servicio de transporte a su respectivo jefe y mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.
AUTORIDAD	
Este empleo no tiene autoridad específica.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDADES)
1. Transportar al jefe donde le indique, en cumplimiento de sus funciones. 2. Atender al transporte de funcionarios en actividades oficiales previa orden o autorización del respectivo jefe. 3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y conservación. 4. Informar oportunamente al respectivo jefe cuando observe fallas o daños en el cuidado del vehículo a su cargo. 5. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes, previa autorización de la dependencia competente.

6. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.

7. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

8. Mantener en regla los requisitos y normas de conducción, según las exigencias de la Secretaria de Transporte y Tránsito.

9. Atender el correcto traslado de elementos y distribución de correspondencia que se le encomiende.

10. Cuidar del vehículo mientras permanezca estacionado y permanecer en el lugar dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.

11. Tener precaución de mantener disponible el equipo de herramientas y señales requeridas en caso de emergencia.

12. Asistir a los programas de capacitación adelantados por el Municipio.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

13. Procurar el cuidado integral de la salud.

14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía.

16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

17. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Educación básica primaria y experiencia laboral equivalente	Doce (12) meses de experiencia relacionada

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	**CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Conocimientos Generales del Municipio ▪ Atención al cliente. ▪ Relaciones Humanas. ▪ Conocimientos básicos de mecánica automotriz (mínimo 20 horas. ▪ Curso de primeros auxilios.	▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

F. ROLES DEFINIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
COMITÉ DE CALIDAD	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Planear, apoyar y asistir el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral. 2. Determinar las políticas de calidad para la creación, diseño, implementación y sostenimiento de un Sistema de Gestión Integral. 3. Establecer los objetivos y estrategias que permitan la aplicación de la política de calidad, orientada a la satisfacción del cliente y al mejoramiento continuo de la Administración Municipal. 4. Procurar la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo y continuidad del Sistema de Gestión Integral 5. Promover el compromiso de la alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral. 6. Estudiar para su aprobación las propuestas de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral formuladas por los servidores públicos de la Administración Municipal de Guatapé. 7. Coordinar la elaboración de los indicadores para el municipio de Guatapé, a través, del Coordinador de Calidad. 8. Aprobar el manual de calidad del Municipio de Guatapéy sus modificaciones o actualizaciones. 9. Aprobar el mapa de procesos del municipio de Guatapé. 10. Aprobar los documentos propios del sistema de gestión integral (procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc.). 11. Velar por el cumplimiento de la norma técnica de calidad NTCGP-1000-2009.

12. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el sistema de gestión integral.

13. Verificar que todos los procesos y procedimientos diseñados por la entidad, estén alineados con los objetivos del Sistema de Gestión Integral.

14. Aprobar los programas de auditorías internas de calidad y evaluar sus resultados.

15. Planear las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte de la dirección.

16. Elaborar documentos, brindar asesoramiento y apoyo a la organización para lograr la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma NTCGP 1000:2009.

17. Evaluar, hacer seguimiento y recomendar mejoramientos al Sistema de Gestión Integral.

18. Formular recomendaciones que permitan la detección de necesidades de mejora del Sistema de Gestión Integral y definir acciones para su logro.

19. Comunicar y sensibilizar a los servidores públicos de las diferentes dependencias, las características del Sistema de Gestión Integral y liderar e interactuar para su implementación.

20. Impulsar la cultura de Gestión de la Calidad, el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo de la Entidad.

21. Las demás funciones que le asigne el Representante de la dirección relacionadas con el Sistema de Gestión Integral en la Entidad.

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
22. Procurar el cuidado integral de la salud. 23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía. 25. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 26. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST. 27. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión Integral. 2. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité de Calidad, lo cual constará en actas. 3. Direccionar eficientemente el proyecto y ser el interlocutor entre el Comité de Calidad, el Equipo Directivo. 4. Revisar, corregir y aprobar los adelantos del proyecto. 5. Garantizar que se establezcan los objetivos de la calidad. 6. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada. 7. Coordinar la labor del equipo en la redacción de la documentación y los flujogramas de detalle de los procesos seleccionados.

8. Generar y actualizar el manual de calidad con la información recolectada, procesada y evaluada.
9. Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad.
10. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en la Administración.
11. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorías internas de Calidad.
12. Informar a la dirección, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora.
13. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad
14. Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión Integral.

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
COORDINADOR DE CALIDAD	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Dirigir y presentar al Comité de Calidad el proyecto de diseño puesto en marcha, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral 2. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral. 3. Impartir directrices para la implementación y seguimiento periódico de indicadores de gestión del Sistema de Gestión Integral e, informar, a la Alta Dirección sobre su desempeño y, de cualquier plan de mejoramiento. 4. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Entidad. 5. Liderar, a nivel institucional el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, ejecutando las directrices establecidas por el Comité de Calidad. 6. Velar por el cumplimiento de las revisiones al Sistema de Gestión Integral por parte del Equipo Directivo. 7. Garantizar el control de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
8. Procurar el cuidado integral de la salud. 9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la alcaldía. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

12. Participar en las actividades de capacitación del SG-SST.

13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
LIDERES DE PROCESO	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad en su respectivo proceso
2. Efectuar el seguimiento a los indicadores de su proceso.
3. Definir las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar en su proceso.
4. Revisar la documentación del sistema de Gestión Integral de su proceso antes de ser sometida a la aprobación por el Alcalde
5. Promover entre el personal a su cargo la importancia del Sistema de Gestión Integral y de cumplir con los requisitos de los clientes y los legales aplicables al proceso.
6. Participar en el comité de calidad cuando se requiera.
7. Actualizar el Listado Maestro de Documentos Externos correspondiente al proceso.
8. Identificar, calificar y actualizar los riesgos asociados a su proceso.
9. Atender todas las demás responsabilidades que le hayan sido asignadas dentro de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
AUDITOR INTERNO	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la calidad de acuerdo al programa de auditorías que se elabore y hacer seguimiento a las **NO** conformidades encontradas en las auditorías realizadas.

2. Realizar auditoria de seguimiento, elaborar informes de auditorías e informar al representante de la Dirección sobre las auditorías realizadas.

3. Participar en reuniones de apertura sobre las auditorias, realizar planificación de auditoría, ejecutar auditoria y mantener el control de tiempo en todas las fases de la auditoria.

4. Ser independiente con relación al área auditada, permanecer dentro del alcance de la auditoría, recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.

5. Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal apropiado, recomendar mejoras y verificar implementación de acciones correctivas, preventivas, y de mejora.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener formación en auditoría interna

DENOMINACIÓN	PROPOSITO
AUDITOR LIDER	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Preparar el plan general de auditoría, dirigir el equipo auditor y asignar deberes a los auditores.
2. Hacer seguimiento a las **NO** conformidades encontradas en las auditorías realizadas.
3. Realizar auditoria de seguimiento, elaborar informes de auditorías e informar al representante de la Dirección sobre las auditorías realizadas.
4. Participar en reuniones de apertura sobre las auditorias, realizar planificación de auditoría, ejecutar auditoria y mantener el control de tiempo en todas las fases de la auditoria.
5. Ser independiente con relación al área auditada, permanecer dentro del alcance de la auditoría, recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.
6. Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal apropiado, recomendar mejoras y verificar implementación de acciones correctivas, preventivas, y de mejora.
7. Revisar la documentación existente para determinar su suficiencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener formación en auditoría interna