

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2018	Página 67

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Mota).

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Contratación Pública.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Régimen municipal.
6. Sistemas de información y bases de datos.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Administración de empresas y/o Administración Pública del NBC en Administración;

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

5.3.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ALMACÉN

I. Identificación del Empleo

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista
Código	215
Grado	02
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Almacén

III. Propósito Principal

Establecer un sistema de Almacén efectivo a través del Plan de compras, de tal manera que anticipe las necesidades de recursos de la entidad, buscando racionalizar los procedimientos necesarios para lograr un efectivo nivel de suministro, tanto en las calidades como en las cantidades, contribuyendo así, al logro de los objetivos propuestos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar los programas, procesos relacionados con inventarios, valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 68

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Rico (Meta).

3. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el plan para la adquisición, provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de requerimientos.
4. Cumplir, conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles fiscales.
5. Diseñar y/o aplicar sistemas, métodos, procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
6. Planear, coordinar y controlar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.
7. Elaborar informes de gestión y de rendición de cuentas sobre el movimiento del almacén.
8. Certificar las necesidades del plan anual de adquisiciones según la necesidad.
9. Administrar bases de datos, sistemas de información, y controlar los registros que se efectúen en el Almacén.
10. Elaborar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surgen de la venta, compra o algún otro procedimiento.
11. Asignar y descargar los bienes que han sido devueltos por las dependencias.
12. Registrar oportunamente todas las novedades y modificaciones de los bienes muebles e inmuebles inventariados, para ser reportadas al área contable.
13. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimiento dentro del almacén.
14. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la Administración de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
15. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos en la administración.
16. Autorizar la entrada de bienes devolutivos y de consumo al Almacén con la respectiva Orden de Entrada de Almacén a través del Sistema de Recursos Físicos.
17. Autorizar la salida de bienes devolutivos y de consumo del Almacén con la respectiva Orden de Salida de Almacén, debidamente firmada por el funcionario que recibe el o los elementos.
18. Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal siniestros previamente autorizadas por el Comité de Bajas e informar a contabilidad para la afectación contable.
19. Elaborar estudios previos referentes al área asignada para adelantar los procesos contractuales.
20. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que le asigne el superior inmediato o el ordenador del gasto.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas sobre manejo de inventarios
2. Recursos físicos y Almacén.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

B

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 69

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Título profesional en **disciplinas académicas** del NBC en **Economía**, en **disciplinas académicas** Dos (2) años de experiencia profesional del NBC en **Administración**; en **disciplinas** relacionada, académicas del NBC en **Contaduría Pública**.

5.3.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COMISARÍA DE FAMILIA (OPEC 68531)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Comisario(a) de Familia
Código	202
Grado	04
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Comisaría de Familia

III. Propósito Principal

Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Comisaría de Familia, velando por la protección del niño, niña, adolescente y la familia, dentro de las atribuciones que establece la Ley de infancia y adolescencia y demás normas que regulan el ejercicio del cargo, aplicando las medidas para el restablecimiento del derecho de los miembros de la familia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir las denuncias sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado.
2. Tomar las medidas de emergencia correspondiente y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor y del procedimiento penal y las demás normas, al día siguiente al recibo de la denuncia.
3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor.
4. Atender las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el I.C.B.F y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección al menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
5. Practicar allanamientos para corroborar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.
6. Recibir las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remite a la autoridad competente.
7. Actuar como conciliador en los conflictos que susciten en el seno de las familias cuando acuden a solicitar protección policiva.
8. Inspeccionar lugares para verificar e impedir casos de maltratos físicos o morales a menores de edad, mujeres y ancianos y adoptar las medidas policivas conducentes a remediar tales situaciones.
9. Poner a disposición de los respectivos jueces a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravenciones.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 70

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
11. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normatividad en materia de familia, familia, infancia, adolescencia.
3. Código del Menor.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Normas sobre Derechos de familia.
6. Normas sobre Derechos Humanos.
7. Infancia y adolescencia.
8. Trabajo infantil
9. Sistemas de información y bases de datos.
10. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

- Título Profesional en Derecho del NBC en Derecho y Afines.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización 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 curricular del programa.
- No tener antecedentes penales ni disciplinarios
- Tarjeta profesional vigente.

Experiencia

No requiere

6.3.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERÍA GENERAL

I. Identificación del Empleo

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	04

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 71

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

N° de Cargos 1
Dependencia Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Tesorería General

III. Propósito Principal

Ejecutar las acciones necesarias para el recaudo de los recursos públicos y su administración, orientada a la autogestión, equilibrio de los ingresos y gastos, soportada en procesos permanentes de mejoramiento continuo de captación, de inversión y atención de los compromisos de la Administración Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar el programa anual y mensual de caja, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, y someterlo a consideración del COMFIS.
2. Revisar los saldos en los portales bancarios y solicitar por oficina, aquellos de los cuales no se cuenta con acceso electrónico.
3. Indicar el recurso por el cual deben ser giradas las diferentes causaciones que llegan a la Tesorería General y entregarlas posteriormente para la generación de cheques.
4. Elaborar y enviar oficios a los bancos, solicitando el registro de beneficiarios en el portal para pago por cuentas maestras.
5. Realizar los pagos y las transferencias en los diferentes portales bancarios.
6. Elaborar los oficios solicitando la marcación de cuentas del Municipio en los diferentes portales bancarios.
7. Pago de nóminas de empleados del Municipio.
8. Consultar los pagos electrónicos realizados por los contribuyentes, y verificar que se registren los ingresos por bancos.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, al igual que proyectar, elaborar y revisar la información que sea requerida por los entes de control.
10. Efectuar los pagos de obligaciones financieras que tenga el municipio y controlar su estado de cuenta, así como las obligaciones con terceros, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas de acuerdo a las normas fiscales.
11. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
12. Exigir a los recaudadores de impuesto, el registro diario las consignaciones bancarias efectuadas por los contribuyentes.
13. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos por exceso en los recaudos.
14. Realizar los tramitar respectivos para la apertura de cuentas bancarias a nombre del Municipio.
15. Responder ante los entes de control los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan.
16. Coordinar con la DIAN y demás instituciones similares y pertinentes, el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuesto de Industria y Comercio.
17. Determinar el aforo, liquidación y facturación de los impuestos municipales y recibir el respectivo recaudo.
18. Decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte.
19. Adelantar procesos de cobro persuasivo y coactivo a los contribuyentes morosos de los tributos municipales.
20. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería, contabilidad y presupuesto a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-26	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 72

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

financiera transparente y razonable.

21. Elaborar el estado de tesorería y demás informes requeridos en el área de desempeño y en coordinación con Presupuesto y contabilidad a realizar el cierre fiscal.
22. Coordinar las actividades de liquidación y cobro de impuestos establecidos en el Municipio, así como los registros contables que se originen de las mismas.
23. Coordinar con Catastro el manejo oportuno de la información necesaria para la permanente actualización del archivo catastral.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
2. Normas sobre presupuesto público.
3. Normas sobre finanzas, planeación, presupuesto y plan de desarrollo.
4. Tesorería.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
6. Régimen municipal.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en **disciplinas académicas** del NBC en **Economía**; en **disciplinas académicas** del NBC en **Administración**; en **disciplinas académicas** del NBC en **Contaduría Pública**;

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

5.4 NIVEL TECNICO

5.4.1 TECNICO – INSPECCIÓN DE POLICIA (OPEC 68587)

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Inspector de Policía de 3 a 6 Categoría
Código	303
Grado	05
N° de Cargos	2
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Inspección de Policía	



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 73

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Pianta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

III. Propósito Principal

Ejecutar y aplicar, planes, programas, procesos, procedimientos con el fin de garantizar, promover y mantener, la seguridad y tranquilidad de las personas y los bienes dentro del municipio, ejerciendo al interior del municipio, la aplicación de los correctivos de acuerdo a la normatividad penal, civil y Código de policía vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Proponer y ejecutar las políticas y estrategias del orden nacional, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, la participación comunitaria, el afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deben llevarse a cabo en la jurisdicción del Municipio.
2. Asesorar y apoyar al Alcalde en la función de velar por la conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la Ley, las ordenanzas departamentales, los acuerdos municipales y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno central.
3. Velar porque se cumplan los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad social con el apoyo de autoridades de policía.
4. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos en forma verbal y de oficio, efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley, para así mismo, dar el trámite correspondiente. Así mismo, fallar en procesos policivos dentro de la jurisdicción del Municipio.
5. Agendar visitas de inspección ocular atendiendo el llamado de los habitantes del Municipio o bien por proceso policivo que se tramite en esta inspección.
6. Recibir, tramitar y sancionar las denuncias referidas al mantenimiento del orden y espacio público en el Municipio.
7. Recibir y atender a las personas que lo soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, así como, expedir constancias sobre pérdida de documentos.
8. Elaborar actas de amonestación policiva, y dictar medidas de caución en coordinación con la fiscalía, en los casos que se requiera con urgencia.
9. Realizar audiencias de conciliación, según acuerdo entre las partes que previamente se les haya otorgado cita.
10. Apoyar a la personería y a la policía, en la prevención de delitos y la protección de los ciudadanos y sus bienes.
11. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación, las acciones de las organizaciones sin ánimo de lucro que desarrollen actividades en pro del desarrollo Municipal.
12. Diseñar y coordinar programas pedagógicos tendientes a generar una cultura de la tolerancia, la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos y la no violencia.
13. Conocer, instruir y fallar en primera instancia las contravenciones y faltas en materia de tránsito, ocurridas dentro de la jurisdicción.
14. Ejercer control en forma permanente, de la venta de bebidas embriagantes a los menores de edad, y a los pagos de impuestos de los establecimientos públicos.
15. Ejercer el control de rifas, juegos, espectáculos, precios, pesas, medidas, transporte de ganado, degüello de ganado menor y mayor, procedencias de artículos de primera necesidad, etc.
16. Adelantar las medidas correctivas a que haya lugar para la protección, conservación del medio ambiente, así como, la protección de animales, en la jurisdicción del municipio.
17. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones, órdenes internas, a fin de lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local.
18. Adelantar procesos de amparo administrativo por perturbación a la posesión de predios y servidumbres.
19. Proferir órdenes para inscribir actas de defunción, de acuerdo con las leyes y los decretos reglamentarios vigentes.



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 74

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

20. Inspeccionar periódicamente el matadero y los expendios de carne, para verificar los precios, pesas y medidas, pago de impuestos y las condiciones mínimas de higiene.
21. Revisar cada proceso civil de policía que se esté llevando a cabo en este despacho en el área rural, para así mismo verificar el estado en el que se encuentran y poder continuar con el trámite correspondiente hasta que estos finalicen.
22. Coordinar que se reciba, radique, tramite, redacte, elabore, distribuya y archive los documentos y correspondencia de su oficina.
23. Responder por los documentos y elementos puestos bajo su cargo, que se requieren para la prestación del servicio.
24. Responder de acuerdo con lo preceptuado en el Código Contencioso Administrativo, a solicitudes y oficios recibidos.
25. Participar en los comités y consejos que ordene el Alcalde Municipal, que se relacionen con su propósito principal y asumir la responsabilidad derivada de sus actuaciones.
26. Las demás atribuciones de los inspectores de Policía rurales y urbanos previstas en el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016.
3. Normas ambientales y urbanísticas, y sobre conciliación.
4. Procesos policivos penales y civiles.
5. Manuales Departamental y municipal sobre convivencia y normas policivas.
6. Funciones de policía judicial dentro del sistema penal acusatorio.
7. Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
8. Estructura administrativa de la entidad.
9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
10. Sistemas de información y bases de datos.
11. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Conforme al parágrafo 3 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, para el desempeño de los cargos de inspector de Policía de 3 a 6 Categoría e inspector rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

Experiencia

No requiere

5.4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5.4.2.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATENCION A POBLACION ESPECIAL (OPEC 68589)

I. Identificación del Empleo



Decreto Administrativo DA-1000-25.01-3091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Área de Atención y Participación Comunitaria - Grupo de atención a población especial

III. Propósito Principal

Responder por la operación del programa Mas Familias en Acción (MFA), a través de la asignación de recursos económicos, físicos y humanos, necesarios para su efectivo y eficiente funcionamiento, así como, por la imagen corporativa y la calidad de los servicios prestados a la población participante del programa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Diseñar e implementar, las estrategias públicas de divulgación y convocatoria, dirigidas a las familias potenciales para su inscripción al programa.
2. Apoyar en la coordinación de las actividades propias del proceso, con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos del programa Mas Familias en Acción (MFA).
3. Planear anualmente las actividades a realizar, para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
4. Coordinar con las instituciones de salud y los establecimientos educativos, el desarrollo de las actividades propias del ciclo operativo del programa y la cobertura de la oferta de los servicios para los participantes del programa.
5. Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas, para el desarrollo del componente de bienestar comunitario del programa MFA en las líneas de articulación institucional y participación.
6. Coordinar con el equipo de gobierno para dar a conocer la oferta institucional y direccional de manera preferente hacia los participantes del programa.
7. Divulgar y comunicar a los beneficiarios, los lineamientos y actividades para el óptimo desarrollo del programa en el territorio.
8. Responder por la veracidad de la información reportada al programa y registrada en los sistemas de información utilizados en razón de sus funciones.
9. Cumplir con los procedimientos dispuestos en el manual operativo del programa y las guías operativas, así como, sus modificaciones o aclaraciones.
10. Realizar el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa, acorde con las disposiciones del Departamento para la Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.
11. Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias desde el municipio y realizar el seguimiento de los procesos.
12. Buscar espacios de articulación en el municipio o el departamento, para el desarrollo del componente de Bienestar Comunitario (BC).
13. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que llegue a toda la población participante en el territorio y capacitar a las familias participantes sobre los temas operativos del programa.
14. Realizar y presentar los informes solicitados por el alcalde y/o supervisor del convenio o desde el programa MFA.



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-C-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 76

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

15. Realizar la atención de los beneficiarios, acorde con las políticas de atención a los usuarios del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
16. Responder por el buen uso de los sistemas de información que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario.
17. Reportar cualquier mal uso que se haga del Sistema de Información de MFA-SIFA (Sistema de Información Más Familias en Acción).
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Guía operativa modelo de gestión más familias en acción (Departamento de Prosperidad Social).
3. Sistemas de información y bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en <u>disciplinas académicas</u> del NBC en Sociología, trabajo social y afines; psicología; <u>Administración en Salud Ocupacional</u> y/o <u>Administración de Empresas</u> del NBC en Administración; o terminación y aprobación de TRES (3) años de formación profesional en <u>disciplinas académicas</u> del NBC en Sociología, trabajo social y afines; <u>Administración en Salud Ocupacional</u> y/o <u>Administración de Empresas</u> del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología;	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO - SUIT (OPEC - 68593)

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría Administrativa y Financiera	



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-C-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 77

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0081 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en la dependencia, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales Funciones Específicas

1. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, analítico y técnico, apoyando el desempeño del jefe inmediato y en el desarrollo de los planes de mejoramiento.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, y control de planes, programas, y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación.
3. Apoyar en el seguimiento, control y evaluación permanente, a los sistemas de información del Municipio, con el propósito de sugerir mejoras para prestar un mejor servicio.
4. Apoyar en la evaluación y definición de las necesidades y lineamientos, para la adquisición, adaptación, desarrollo, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, en coordinación con las demás dependencias.
5. Apoyar en el fomento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como soporte del crecimiento y aumento de la eficiencia y eficacia de la Administración Municipal.
6. Elaborar de manera rápida, veraz, confiable y clara, para la firma y expedición del jefe inmediato, los certificados, constancias, y demás información solicitada.
7. Hacer comunicaciones de notificaciones personales, constancias de notificación, avisos para notificación, elaborar y fijar edictos para emplazar, hacer publicaciones en actos administrativos de carácter general, entre otros.
8. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
9. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otras áreas en caso de ser necesario.
10. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.
12. Cargue de la información de la plataforma SUIT.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Políticas gubernamentales en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
3. Régimen municipal y gestión pública.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
6. Sistemas de información y bases de datos.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-78	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 78

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; **Administración de Empresas** y/o **Administración Pública** del NBC en Administración; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración de empresas** y/o **Administración Pública** del NBC en Administración; en **Ingeniería de sistemas** del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.3 TECNICO ADMINISTRATIVO – JURIDICA (OPEC 68602)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica – Secretaría Jurídica

III. Propósito Principal

Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejos de bases de datos y sistemas de información como labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se requiera el empleo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Abrir bases de datos que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales.
4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para trámite en la dependencia a la que este adscrito.
8. Cargar informes de la plataforma a antes de control, así como realizar el cargue de documentos de documentos de contratación en el aplicativo SIA OBSERVA, el mismo deberá darse dentro del término concedido para el efecto.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 79

Decreto Administrativo DA-1699-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

9. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
10. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
11. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
12. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.
13. Entregar la correspondencia emanada de la Secretaría a nivel interno y externo de la Administración Municipal.
14. Ejecutar los procedimientos y funciones de apoyo administrativo que adelanten los técnicos y profesionales de la dependencia.
15. Revisar los documentos de soporte a los procesos de contratación para garantizar que cumplan con los requisitos legales para la proyección de informes de supervisión.
16. Contestar derechos de petición, observaciones y proyectar las respuestas de acuerdo con las delegaciones del superior inmediato.
17. Elaboración y proyección de trabajos de oficina relacionados con oficios, informes y tramite de documentos.
18. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos propios de la secretaria.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
2. Régimen municipal y gestión pública.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en **disciplinas académicas** del NBC en contaduría, economía, en **Administración de Empresas** y/o **Administración pública** del NBC en Administración; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración Pública** y/o **Administración de empresas** del NBC en Administración.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 80

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.4.2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO – EDUCACIÓN (OPEC 68615).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte

III. Propósito Principal

Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejos de bases de datos y sistemas de información como labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se requiera el empleo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Abrir bases de datos que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
4. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas, estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
5. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia.
6. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
7. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
8. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
9. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad.
10. Ejecutar los procedimientos y funciones de apoyo administrativo que adelantan los técnicos y profesionales de la dependencia.
11. Revisar los documentos de soporte a los procesos de contratación para garantizar que cumplan con los requisitos legales para la proyección de informes de supervisión.
12. Contestar derechos de petición, observaciones y proyectar las respuestas de acuerdo con las delegaciones del superior inmediato.
13. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos propios de la secretaria.
14. Atender y tramitar las solicitudes del FES cuando esta requiera aprobación y revisión de la junta directiva.
15. Atender las reuniones del FES y levantar las actas a que haya lugar.
16. Proyectar respuestas de las peticiones, quejas y reclamos.



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 81

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

17. Manejar y revisar la comunicación por el correo institucional.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
2. Atención al usuario-funcional.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en **disciplinas académicas** del NBC en economía, Administración; en **Gestión Contable y Financiera** del NBC en Contaduría Pública; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración de empresas** y/o **Administración pública** del NBC en Administración.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.5 TECNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (OPEC 68617)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Abrir bases de datos que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-26	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 82

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales.
4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para trámite en la dependencia a la que este adscrito.
8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
9. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
10. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y órdenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.
11. Entregar la correspondencia emanada de la Secretaría a nivel interno y externo de la Administración Municipal.
12. Ejecutar los procedimientos y funciones de apoyo administrativo que adelanten los profesionales de la dependencia.
13. Revisar los documentos de soporte a los procesos de contratación para garantizar que cumplan con los requisitos legales para la proyección de informes de supervisión.
14. Contestar derechos de petición, observaciones y proyectar las respuestas de acuerdo con las delegaciones del superior inmediato.
15. Elaboración y proyección de trabajos de oficina relacionados con oficios, informes y trámite de documentos.
16. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos propios de la secretaria.
17. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Administrativa y financiera de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Apoyar en la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
19. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
20. Realizar apoyo logístico y operativo en cada una de las actividades que adelanta la dependencia, en cumplimiento de sus objetivos.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
2. Atención al usuario-funcional.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2018
		Página 83

Decreto Administrativo DA-1000-23.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Garzón (Meta).

6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en **disciplinas académicas** del NBC en Contaduría Pública y Economía; en **Gestión Administrativa** del NBC en Administración o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración de empresas** del NBC en Administración.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.6 TECNICO ADMINISTRATIVO – GRUPO COBRO PERSUASIVO Y FISCALIZACION (OPEC 68619).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
N° de Cargos	2
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Área Financiera y Presupuestal – Grupo cobro persuasivo y Fiscalización

III. Propósito Principal

Realizar las actividades y acciones de atención y orientación al contribuyente, relacionadas con las obligaciones tributarias a su cargo; de acuerdo a los procesos, procedimientos y normatividad vigentes, que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Apoyar en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, para la correcta administración, control y recaudo de los impuestos de industria y comercio, avisos y tableros, predial unificado y demás rentas que por ley le correspondan al Municipio.
2. Apoyar en la organización y ejecución de proyectos de fiscalización y control de impuestos y rentas de cobro persuasivo y coactivo.
3. Contribuir en la organización y realización de programas y campañas de divulgación de normas y cultura tributaria.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 84

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

4. Colaborar en la divulgación de la información sobre los aspectos relacionados con el aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos y rentas municipales.
5. Apoyar en la liquidación de las sanciones en que incurra el contribuyente, por incumplimiento o vencimiento de las normas tributarias de la Administración Municipal.
6. Concurrir a la programación y realización de visitas o requerimientos a los contribuyentes, para brindarles orientación y claridad en lo relativo a los impuestos y rentas municipales.
7. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
8. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
9. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
11. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud, una vez ha sido radicada en la dependencia.
12. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias, para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para trámite, en la dependencia a la que esté adscrito.
13. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.
14. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
15. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
16. Adelantar las actuaciones que le correspondan en la dependencia donde se ubique el cargo, dentro de los términos estipulados en la Constitución, la ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas, a fin de lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local.
17. Realizar registros contables, verificar los soportes y adelantar los trámites de formalización legal de los mismos; así como también, elaborar certificados, expedir y entregar paz y salvos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Atención al usuario-funcional.
3. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 85

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Título de formación técnica profesional o tecnológica **en disciplinas académicas** del NBC en Contaduría Pública y economía; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración Financiera** del NBC en Administración; en **Ingeniería Industrial** del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; en **Contaduría pública** del NBC en Contaduría Pública; Tres (3) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.7 **TECNICO ADMINISTRATIVO – SISTEMAS Y COMUNICACIONES (OPEC - 68623)**

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría Administrativa y Financiera – Área Administrativa – Grupo Sistemas y Comunicaciones	
III. Propósito Principal	
Desarrollar y ejecutar actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos, manejo de bases de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a la dependencia donde se ubique el cargo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo, escáner e impresoras, así como también, a la red de informática instalada. 2. Crear y desactivar usuarios del sistema de información y manejo de los módulos de la plataforma tecnológica de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del software existente, por solicitud del jefe de la dependencia. 3. Realizar copias de respaldo o Back up, necesarios para salvaguardar la información de la dependencia. 4. Administrar y custodiar las bases de datos que maneje la entidad, actualizar los aplicativos, crear, modificar actualizar o desactivar usuarios del sistema de información de acuerdo al software existente, a partir de la solicitud de los diferentes secretarios / dependencias u oficinas. 5. Asistencia técnica, soporte técnico del software, y de las plataformas tecnológicas que requieran envío de información a organismos de control y mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, escáner, impresoras 6. Verificar y adelantar seguimiento y revisión a los programas y software instalados en los equipos de la administración, sus licencias, los antivirus y sus actualizaciones, como mecanismo preventivo para la lucha en contra de la piratería electrónica. 7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de hardware y software que se requieran para el normal y buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal. 8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas. 	



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 86

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0051 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

9. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, subseries y tipologías documentales.
10. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia donde se ubique el cargo.
12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el cargo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
14. Formular planes, programas y proyectos de gestión TIC, según procedimientos institucionales relacionados con la materia.
15. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea que trate la normatividad actualizada.
16. Ejecutar labores de supervisión en proyectos de tecnología de la información o según requerimiento del jefe inmediato.
17. Elaboración de estudios previos según necesidades tecnológicas de información que maneje la entidad.
18. Apoyo y revisión a las redes sociales que maneja el municipio y al manejo y administración del sitio web oficial.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Administración de información.
2. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la información.
3. Seguridad Informática.
4. Sistemas de información y Desarrollo de Software.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica **en disciplinas académicas** del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Ingeniería Electrónica** del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; en **Ingeniería de sistemas** y/o **Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones**

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



Decreto Administrativo DA-1006-25.01-2091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

del NBC en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

5.4.2.8 TECNICO ADMINISTRATIVO – ATENCION A POBLACION ESPECIAL Y VULNERABLE (OPEC - 73610).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana – Área de Participación y Atención Comunitaria - Grupo atención a población especial y vulnerable

III. Propósito Principal

Apoyar en la identificación y diagnóstico de las poblaciones vulnerables (niñez, jóvenes, adultos, adultos mayores, discapacitados, indigentes, entre otros), para fortalecer los procesos que conlleven a un desarrollo sostenible y al mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes grupos poblacionales del municipio, enmarcado dentro de los parámetros de la sensibilidad social y respeto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Apoyar al jefe de la dependencia, en la formulación de políticas sociales y el fomento a la elaboración de estudios que permitan mejorar la orientación de programas que benefician a la población más vulnerable del Municipio.
2. Mantener la operatividad por encima del programa por encima del 99%, no teniendo usuarios bloqueados ni suspendidos evitando perder cupos asignados.
3. Realizar los procesos de priorizaciones al año los cuales permiten ubicar en lista de espera a las personas mayores susceptibles de ingresar a la nómina de Colombia Mayor.
4. Apoyar la realización de la Asamblea General del programa la cual tiene por objeto la elección o ratificación de los miembros del comité del Programa Colombia Mayor quienes aprobarán tanto los ingresos como los egresos de beneficiarios al programa referido.
5. Realizar los procesos de novedades de manera oportuna mensualmente según las necesidades y la dinámica del programa durante el año.
6. Acompañar a las personas mayores en el tema de los pagos de nómina, recolectar las firmas, huellas y cédulas de los testigos para los abuelos que "no firman" para que el banco proceda con los pagos.
7. Prestar atención, personalizada y oportuna a las personas mayores en la oficina en temas de Sisbén, Fosyga y censos indígenas orientados a los procesos de priorización.
8. Realizar la búsqueda activa de beneficiarios que no cobran oportunamente sus subsidios.
9. Socializar noticias, novedades y la publicación de abuelos suspendidos, bloqueados o que no realizan los cobros de sus mesadas bimensuales, en la radio local y a través de perifoneo y redes sociales.
10. Atender las solicitudes del Ministerio del Trabajo, en temas como beneficiarios del programa con más de un bien inmueble, de beneficiarios que tributan industria y comercio, o de beneficiarios que



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 88

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

cambian su información básica como el cambio de seguridad social de subsidiada a contributiva y viceversa.

11. Tramitar los requerimientos y solicitudes en el tema de traslados de municipio, cambio de IPS, traslados del Sisben y otras solicitudes y requerimientos.
12. Procesos de selección de personal de Cogestores Sociales, con el apoyo de la Alcaldía en la recepción de los documentos de los aspirantes y en el acompañamiento a los procesos.
13. Socializar las diferentes ofertas del orden local.
14. Prestar acompañamiento a las sesiones comunitarias con grupos de familias beneficiarias, así como de las cogestoras sociales.
15. Ofrecer acompañamiento a las reuniones de correlación realizadas con las cogestoras sociales y los coordinadores zonales y de microrregión.
16. Atención y orientación personalizada al público y beneficiarios de la estrategia Unidos

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
2. Régimen municipal y gestión pública.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específica acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Psicología; en Sociología, trabajo social y afines; en Salud Ocupacional del NBC en Salud Pública; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Psicología del NBC en Psicología; en Trabajo social del NBC en sociología, trabajo social y afines; en Administración en salud del NBC en Administración.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

TECNICO ADMINISTRATIVO CASA DE LA CULTURA Y BELLAS ARTES (OPEC 73611)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 28/01/2016	Página 89	

Decreto Administrativo DA-1000-28.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Cargo del Jefe Inmediato Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte – Casa de la cultura y Bellas artes

III. Propósito Principal

Apoyar en la implementación, el desarrollo y la ejecución de actividades, procesos, procedimientos, manejo de base de datos y sistemas de información, como labores técnicas misionales y de apoyo a dependencia donde se ubica el cargo, con el propósito de afianzar la tradición cultural, impulsar la actividad turística, fomentar la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre, en el Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Abrir bases de datos con información que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales.
4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para trámite en la dependencia a la que este adscrito.
8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
10. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
11. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.
12. Crear estrategias de proyección y difusión de la danza nacional en el Municipio.
13. Atender solicitudes y adelantar acciones de organización y funcionamiento de turismo y las que demande.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas y herramientas de gestión administrativa.
2. Ley general de cultura.
3. Organización cultural.
4. Ley General de Turismo.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 90

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en <u>Guianza Turística</u> y/o <u>Operación Turística</u> y/o <u>Agroturismo</u> del NBC en Administración; o de formación tecnológica en <u>Dirección de Servicios Turísticos y recreativos</u> y/o <u>Gestión Turística</u> y/o <u>Ecología y turismo</u> y/o <u>Tecnología en Administración Turística</u> del NBC en Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.10 TECNICO ADMINISTRATIVO – GESTION AGROPECUARIA Y DEL MEDIO AMBIENTE (OPEC - 73612).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente – Gestión Agropecuaria y del Medio Ambiente	
III. Propósito Principal	
Apoyar en el desarrollo y la ejecución de procesos y prácticas, en la aplicación de tecnologías para los programas de fomento, desarrollo económico y productivo, ciencia, tecnología e innovación, asistencia técnica y la extensión agropecuaria del Municipio; así como también, apoyar las políticas, planes y programas relacionados con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir bases de datos con información que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo. 2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas. 3. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración. 4. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas, estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende. 5. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia. 6. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito. 7. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule. 	



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 91

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

8. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
9. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
10. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad de Puerto Gaitán y que estén a cargo de su dependencia.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas sobre política ambiental
2. Contratación pública.
3. Normas sobre recursos naturales renovables.
4. Formulación y gestión de proyectos agropecuarios y ambientales.
5. Conceptos básicos agrícolas y agroindustriales.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación tecnológica o de técnico profesional en **disciplinas académicas** del NBC en Agronomía; en ingeniería agronómica, pecuaria y afines; en **Administración de Empresas Agropecuarias** del NBC en Administración; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **disciplinas académicas** del NBC en Agronomía, ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.11 TECNICO ADMINISTRATIVO – ÁREA SALUD (OPEC - 73630).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
Nº de Cargos	1
Dependencia	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Director(a) Local de Salud
Dirección Local de Salud	

II. Propósito Principal



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 92

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Mesa).

Apoyar los procesos sistemáticos y constantes de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud, para su utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica en salud pública.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Abrir bases de datos que permita recoger información primaria para la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo.
2. Actualizar las bases de datos existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
3. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales.
4. Agregar la información de apoyo necesaria que requiera la dependencia para soportar cada acto de la administración.
5. Aplicar, tabular y filtrar la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
6. Brindar al usuario información sobre su trámite o solicitud una vez ha sido radicada en la dependencia.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para tramite en la dependencia a la que este adscrito.
8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos en sistemas de información que maneje la dependencia a la que se vincule.
9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos donde se encuentre ubicado el empleo, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
10. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
11. Apoyar en el funcionamiento del Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) a través de la dirección local verificando que existan documentos que permitan consolidar y estandarizar la información. (Información sobre registro, trámite y seguimiento a las quejas, reclamos, y solicitudes), así como los informes consolidados reportados a la Dirección Departamental de Salud).
12. Apoyar en el seguimiento de las obligaciones de cada una de las EPS-S según la normatividad vigente.
13. Apoyar la liquidación mensual de afiliados mediante la elaboración y/o tramite del acto administrativo con el cual se reconoce y ordena el giro de recursos a cada EPS-S y demás trámites para garantizar el proceso.

IV. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas sobre prevención y promoción de las enfermedades.
2. Normas sobre vigilancia epidemiológica.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 93

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Méte).

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en <u>disciplinas académicas</u> del NBC en Salud Pública; Enfermería; terapias; bacteriología; nutrición y dietética; título de formación tecnológica en <u>Administración Empresarial</u> y/o <u>administración de empresas</u> y/o <u>Administración Pública</u> del NBC en Administración; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en <u>Administración de Empresas</u> del NBC en Administración;	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN AL CIUDADANO (OPEC - 73631)

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Gobierno y Participación Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría Gobierno y Participación Comunitaria – Área de Participación y Atención Comunitaria – Oficina de atención al ciudadano.	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica, requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al ciudadano y usuario de manera precisa y oportuna acerca de los requisitos del servicio, los formatos y procedimientos de los trámites, los medios de atención y los horarios de atención en las oficinas de forma correcta y actualizada de conformidad con sus competencias, utilizando medios electrónicos, físicos, auditivos y visuales. 2. Recepcionar peticiones, quejas, reclamos y demás oficios allegados por la comunidad, utilizando los medios puesto a su disposición. 3. Recepcionar las peticiones verbales, debiendo quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. 4. Realizar el reparto físico de las peticiones, quejas, reclamos y demás oficios allegados a los funcionarios encargados de emitir respuestas. 5. Desarrollar las actividades de difundir y/o socializar el plan institucional de participación. 6. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de organización y participación comunitaria. 7. Apoyar en la formulación del Plan institucional de participación. 8. Apoyar en la formulación del Plan de atención al Ciudadano y Plan Anticorrupción. 	



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 94

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Galván (Meta).

9. Administrar la prestación del servicio al ciudadano presenciales y no personalizado, a través de los medios electrónicos y virtuales.
10. Realizar la recolección de datos para el análisis de los resultados obtenidos en el ejercicio de la participación.
11. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de viviendas, asentamientos humanos y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la Jurisdicción Municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
13. Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento y control del servicio al ciudadano, según metas y objetivos establecidos.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Atención al usuario-funcional.
2. Técnicas de oficina.
3. Derechos y deberes de la ciudadanía.
4. Régimen municipal y gestión pública.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Administración, contaduría pública, economía; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en Administración, contaduría pública y economía;

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.13 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN A POBLACIÓN INDÍGENA (OPEC - 68627).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	387
Grado	02
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Gobierno y Participación Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 95

Decreto Administrativo DA-1609-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

II. Area Funcional

Secretaría Gobierno y Participación Comunitaria – Área de Participación y Atención Comunitaria – Grupo de atención a población indígena

III. Propósito Principal

Apoyar en la facilitación y gestión de las comunidades indígenas ante los entes locales, departamentales y nacionales, en busca del mejoramiento de sus condiciones de vida, la defensa de sus derechos y de su libre autodeterminación, a través del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en sus planes de vida.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Asesorar al Capitán Mayor del resguardo, en la coordinación de planes, programas y proyectos que orienten el diseño y la realización de proyectos, que apunten a satisfacer o a disminuir las necesidades insatisfechas de la población indígena.
2. Contribuir en el diseño de las estrategias que procuren el mejoramiento del nivel socioeconómico y el nivel de vida de la población indígena.
3. Apoyar en la gestión de recursos del orden departamental y nacional, para el desarrollo de proyectos y programas que mejoren la situación de los indígenas en materia de salud, educación y vivienda.
4. Colaborar en el diseño y promover la realización de actividades de capacitación en las comunidades indígenas.
5. Apoyar en la orientación de la gestión, a fin de que las actividades que se desarrollen en el Municipio y las realizadas por las diferentes dependencias, en cuanto al tema de las comunidades indígenas, se lleven a cabo coordinadamente.
6. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
7. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias, para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para su trámite en la dependencia.
8. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia.
9. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos de la dependencia, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
10. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la Constitución, la ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local y que estén a cargo de su dependencia.
11. Apoyar en el fomento del desarrollo comunitario, mediante la organización y asesoría a la comunidad, en torno a la organización de grupos pre cooperativos y de economía solidaria.
12. Orientar a comunidades sobre las instancias de participación, con el fin que la misma ejerza el derecho a participar en los procesos de toma de decisiones, en los casos previstos en las disposiciones legales.
13. Elaborar documentos didácticos sobre mecanismos de participación, que incluya las ayudas que consideren necesarias, haciendo énfasis en la asociación, integración y autogestión comunitaria como mecanismos primordiales y fundamentales en el logro de objetivos y metas colectivas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política Nacional y normatividad específica en materia de su competencia.
2. Normas sobre población indígena.
3. Derechos y deberes de la ciudadanía.
4. Régimen municipal y gestión pública.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 96

Decreto Administrativo DA-1000-20.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.2.14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GENERAL (OPEC 68630).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría Administrativa y Financiera – Área Administrativa – Archivo general	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas en la dependencia, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración, conservación y salvaguarda del archivo general de documentos de la Administración Municipal, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Apoyar en la coordinación con las demás dependencias de la entidad, las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 3. Participar en el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la Administración Municipal, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos. 4. Asesorar y orientar a todas las dependencias de la entidad, en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación, para el manejo y organización de la documentación. 	



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 97

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Metz).

5. Proponer y desarrollar, mecanismos de sistematización y microfilmación del archivo central de la entidad, para facilitar su custodia.
6. Coordinar y ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la entidad.
7. Atender a los usuarios de la Administración Municipal, que requieran información y brindarla de manera clara y oportuna.
8. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la gestión.
9. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
10. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias, para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para su trámite en la dependencia.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia.
12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos de la dependencia, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la Constitución, la ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local y que estén a cargo de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistemas de Gestión Documental.
2. Manejo de software de inventarios.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en **disciplinas académicas** del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; en Bibliotecología, Otros de ciencias Sociales y Humanas; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **archivística y gestión de la información digital** y/o **bibliotecólogo y archivista** y/o **en sistemas de información, bibliotecología y archivística** y/o **ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística** del NBC en

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 98

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Bibliotecología, Otros de ciencias Sociales y Humanas;

5.4.3 TECNICO OPERATIVO

5.4.3.1 TECNICO OPERATIVO – PRESUPUESTO (OPEC-68631).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera – Área Financiera y Presupuestal – Grupo de Presupuesto y Contabilidad

III. Propósito Principal

Realizar, elaborar, y hacer seguimiento a la incorporación de las apropiaciones presupuestales y registro de las afectaciones al presupuesto de la Administración Municipal, en desarrollo de su objeto social y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes; así como también, adelantar las acciones necesarias para que la Administración Municipal, realice de una forma eficaz, las funciones en materia de presupuesto municipal y presentación de información a entes de control.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que en desarrollo de los planes y programas de la Administración Municipal sean solicitados, para viabilizar los trámites siguientes y la ejecución del proceso.
2. Asentar los Registros y compromisos Presupuestales (RP), previa revisión de viabilidad del documento respectivo, para llevar el control del gasto y la correcta imputación del mismo.
3. Participar y apoyar en la proyección, consolidación, revisión y elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, siguiendo el procedimiento adoptado en el Municipio para tal efecto.
4. Elaborar las modificaciones presupuestales que sean requeridas para ajustar el presupuesto, tendiente a garantizar el cubrimiento de necesidades básicas y esenciales.
5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de ingresos y gastos, mediante la actualización permanente del presupuesto, para el buen manejo del mismo.
6. Revisar, analizar, evaluar, proyectar y elaborar los decretos de liquidación del Presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos por el Consejo de gobierno y el comité de hacienda.
7. Elaborar los comprobantes y registros presupuestales que se soliciten, garantizando que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos legales y administrativos para su expedición.
8. Apoyar en la elaboración del decreto de liquidación del Presupuesto de cada vigencia, conforme a los procedimientos establecidos.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 99

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

9. Implementar, coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con la sistematización de datos, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos municipales incluidos en el Presupuesto General del Municipio de Puerto Gaitán.
10. Hacer seguimiento continuo a la implementación y ejecución del Presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos en función de los objetivos prioritarios del Plan de Desarrollo Municipal, optimizando los procedimientos para la formulación, discusión y ejecución del mismo y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Incorporar los recursos del Sistema General de Regalías (SGR), de conformidad a los acuerdos aprobados por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) municipal.
12. Emitir la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como, los informes adicionales que sean solicitados por las diferentes entidades, organismos o dependencias, para el análisis del comportamiento del mismo y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería y Contabilidad a fin de lograr el adecuado control presupuestal, financiero y contable que permita una gestión financiera transparente y razonable.
13. Generar el reporte, revisar y depurar, de los registros abiertos, y realizar el cierre presupuestal de cada vigencia fiscal, y en coordinación con Tesorería General y Contabilidad, realizar el cierre fiscal.
14. Apoyar en la política presupuestal de la Administración Municipal, con el objeto de lograr el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
15. Exponer ante el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS), asuntos relacionados con el manejo presupuestal y financiero que deban ser objeto de evaluación, para establecer y adoptar políticas presupuestales a cumplir.
16. Revisar, analizar, evaluar y proyectar respuesta a los requerimientos hechos por los diferentes entes de control en lo referente a presupuesto.
17. Coordinar el registro, análisis, elaboración de la información financiera y presupuestal que se genera en las dependencias de la Administración Municipal, para el logro de acertadas decisiones en materia presupuestal.
18. Participar y apoyar en la elaboración de los proyectos de Plan Financiero anual y plurianual del Municipio y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
19. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias, para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para su trámite en la dependencia.
20. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia.
21. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos de la dependencia, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
22. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
23. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
24. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la Constitución, la ley, el reglamento, las disposiciones y órdenes internas.
25. Hacer seguimiento de las cifras presupuestales y fiscales del Municipio para la correcta programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal y fiscal.
26. Preparar y presentar informes en las plataformas correspondientes a entes de control, e informes solicitados para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

[Handwritten mark]

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 106

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

1. Normas básicas sobre planeación, presupuesto y contabilidad.
2. Gestión presupuestal.
3. Sistema General de Participaciones (SGP).
4. Sistema General de Regalías (SGR).
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
7. Sistemas de información y bases de datos.
8. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) específicas acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en Gestión Contable y Financiera del NBC en Contaduría Pública; o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.3.2 TECNICO OPERATIVO – CONTRATACIÓN (OPEC 68636).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo.
Código	314
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica – Grupo de contratación

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos en la Secretaría Jurídica, especialmente en materia de notificación de actos administrativos y constancias de notificación y constancias de firmeza y en actividades en procesos contractuales, especialmente los reportes de información en el SECOP y en cámaras de comercio sobre multas y sanciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Hacer comunicaciones de notificaciones personales, constancias de notificación, avisos para notificación, elaborar y fijar edictos para emplazar, hacer publicaciones en actos administrativos de carácter general, entre otros.
2. Dejar constancia de firmeza en los actos administrativos que sean de trámite o a los que no se puedan interponer recursos.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 101

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-2021 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

3. Recibir los documentos de las propuestas para su evaluación por parte del comité evaluador.
4. Actualizar la plataforma de contratación, ingresando los documentos de obligatorio soporte al proceso, realizar el cargue en el SECOP, dentro del término señalado en el Decreto que así lo reglamente.
5. Brindar información a los usuarios.
6. Elaborar para la firma y expedición del secretario, certificados, constancias, y demás información y hacerlo de manera rápida, veraz, confiable y clara.
7. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, analítico y técnico apoyando el desempeño del secretario especialmente en relación con el área contractual.
8. Cargar informes de la plataforma a entes de control.
9. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Manejo de sistemas de información y software para salvaguardar la información.
2. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
3. Sistemas de información y bases de datos.
4. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en **disciplinas académicas** del NBC en Contaduría Pública, Economía, Administración; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración Financiera** y/o **Administración Pública** y/o **Administración de empresas** NBC en Administración.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.4.3.3 TÉCNICO OPERATIVO – GESTIÓN AGROPECUARIA Y DE MEDIO AMBIENTE (OPEC 68637-Prepensionado).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo.
Código	314
Grado	02
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Agropecuaria y de Medio Ambiente – Grupo de Gestión Agropecuaria y de Medio Ambiente

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 102

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Apoyar en la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece.
2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la dependencia.
3. Colaborar en el diseño, organización, ejecución y control de todos los proyectos y programas relacionados con la misión y objetivos de la dependencia.
4. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito.
5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia.
6. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos, de conformidad con los lineamientos recibidos.
7. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia.
8. Abrir bases de datos y actualizar las existentes, para adelantar las actuaciones necesarias que requiera la dependencia, y cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas.
9. Organizar, tabular, filtrar y aplicar, la información que se recoja a través de encuestas estadísticas, entrevistas entre otros medios, que permita a la dependencia saber de la situación actual del sector o de los usuarios que atiende.
10. Canalizar la información que se requiera de otras dependencias, para adelantar actuaciones y llevar un registro de las actuaciones radicadas para trámite en la dependencia a la que este adscrito.
11. Clasificar información, documentos y llevar el control de los mismos, en sistemas de información que maneje la dependencia.
12. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos de la dependencia, conocer sus funciones, trámites y cooperar en su ejecución.
13. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la Constitución, la ley, el reglamento, las disposiciones y ordenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad, en especial la comunidad local y que estén a cargo de su dependencia.
14. Apoyar en el fomento del desarrollo comunitario, mediante la organización y asesoría a la comunidad, en torno a la organización de grupos pre cooperativos y de economía solidaria.
15. Orientar a comunidades sobre las instancias de participación, con el fin que la misma ejerza el derecho a participar en los procesos de toma de decisiones, en los casos previstos en las disposiciones legales.
16. Brindar asesoría y asistencia a los grupos y comunidades que deseen promover o adelantar mecanismos de participación.
17. Elaborar documentos didácticos sobre mecanismos de participación, que incluya las ayudas que consideren necesarias, haciendo énfasis en la asociación, integración y autogestión comunitaria como mecanismos primordiales y fundamentales en el logro de objetivos y metas colectivas.
18. Realizar los registros contables, verificar los soportes y adelantar los trámites de formalización legal de los mismos, elaborar certificados y expedir y entregar paz y salvos.
19. Elaborar los informes sobre la ejecución de actividades.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

(Handwritten mark)

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 103

Decreto Administrativo DA-1000-25-01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

Formación Académica

Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del NBC en **Administración, Economía, Contaduría Pública** o terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en **Administración Financiera** y/o **Administración de Empresas** y/o **Administración Pública** del NBC en Administración;

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.4.3.4 TÉCNICO OPERATIVO – INFRAESTRUCTURA (OPEC- 68638).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo.
Código	314
Grado	01
Nº de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría de Infraestructura

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades de asesoría técnica que demande la dependencia, para brindar solución a las necesidades en materia de obras de infraestructura que adelante la Administración Municipal, así como también, desarrollar los procesos y procedimientos técnicos para la vigilancia de las obras públicas en ejecución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Conocer las medidas de seguridad necesarias en la ejecución de obras públicas y hacer visitas periódicas para controlar su implementación por parte de los contratistas.
2. Coordinar con el equipo de trabajo (conductores y operarios) las actividades, que deban desarrollarse para las obras que asuma directamente el municipio.
3. Custodiar el manejo de los bienes que tenga el municipio.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-C-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 104

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

4. Fomentar las buenas prácticas de ejecución en las obras públicas del municipio, aspectos técnicos a los que pueda aportar según su experticia.
5. Inspeccionar las labores que debe adelantar los contratistas e interventores de obra pública.
6. Entregar a tiempo la información que requiera la dependencia y apoyar la digitación de aquella que se solicite.
7. Adelantar las actuaciones dentro de los términos estipulados en la constitución, ley, el reglamento, las disposiciones y órdenes internas y lograr satisfacer las necesidades de servicios que tienen los usuarios internos y externos de la entidad.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normas básicas sobre ingeniería y arquitectura.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

5.5 NIVEL ASISTENCIAL.

5.5.1 SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESPACHO DEL ALCALDE

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario(a) Ejecutivo(a) de Despacho del Alcalde
Código	438
Grado	05
Nº de Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. Area Funcional	
Despacho del Alcalde	
III. Propósito Principal	
Apoyar administrativamente las funciones propias del Despacho del Alcalde, organizando, preparando y coordinando el desarrollo de la agenda, reuniones, comités y demás actividades propias del Despacho, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Alcalde en el desarrollo de sus funciones.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 105

Decreto Administrativo DA-1060-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

2. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Alcalde, para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Atender al personal de la administración y a los visitantes, directa o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
6. Velar porque los documentos para la firma del Alcalde, estén completos conforme a lo radicado por las dependencias.
7. Digitar mediante medios magnéticos, las cartas, oficios, actas, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos del Despacho del Alcalde, conforme se haya hecho su redacción.
8. Apoyar la organización para la celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir el Alcalde.
9. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia del despacho del Alcalde para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones y la solución pronta de cada asunto.
10. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión del Despacho del Alcalde, conforme a la Ley de archivo y las circulares que para el efecto establece el Archivo General de la Nación (AGN).
11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo o funciones conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, en virtud de ello recibirá y entregará inventariados los archivos de gestión.
12. Tramitar en forma oportuna la distribución de correspondencia radicadas por personas naturales o jurídicas, sobre cualquier asunto que le competa a algún funcionario o dependencia en especial, conforme a la indicación que para ello le haga el Alcalde y dejar en libros la constancia de recepción y entrega del documento para trámite.
13. Radicar los procesos en segunda instancia y/o comisión, e informes secretariales, edictos y demás documentos inherentes a estos aspectos.
14. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado por el Alcalde y abstenerse de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
2. Técnicas de gestión administrativa.
3. Régimen municipal y gestión pública.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
6. Sistemas de información y bases de datos.
7. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 106

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0051 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Diploma de **bachiller** en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.2 CONDUCTOR (OPEC-68643).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	03
N° de Cargos	5
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. Area Funcional	
Donde se requiera el empleo	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de transporte, conducción y logística, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño; así como, la conservación, custodia, mantenimiento y correcta conducción de vehículos de propiedad del Municipio.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, integridad y buen mantenimiento, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y en disponibilidad, los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen. 4. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas, equipo de carretera, kit de primeros auxilios y demás elementos a su cargo. 5. Cumplir oportunamente y mantener bajo absoluta reserva, los itinerarios, las rutas, los horarios y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Administración Municipal. 6. Informar al Jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 7. Atender y reportar oportunamente, el mantenimiento eléctrico, mecánico y de lubricantes, para la mejor conservación del vehículo y efectuar las reparaciones menores al vehículo asignado, así como, solicitar aquellas de mayor complejidad cuando las circunstancias lo ameritan. 8. Utilizar el vehículo automotor en actividades programadas de obras o servicios públicos municipales, evitando su uso para fines particulares. 9. Permanecer dispuesto a conducir el o los vehículos según requerimiento y guardarlo(s) en el sitio y la hora indicada. 10. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, el servicio que le sea encomendado por el Jefe inmediato y abstenerse de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño, que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. Conocimientos Básicos Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo defensivo 2. Normas de tránsito y seguridad vial 	

①

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 107

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

3. Primeros auxilios
4. Mecánica Básica
5. Manejo de extintores y control de fuego

V. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de <u>bachiller</u> en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.3 OPERARIOS (OPEC 68653).

I. Identificación del Empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operarios
Código	487
Grado	03
N° de Cargos	4
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho
II. Area Funcional	
Secretaría de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Revisar y realizar tareas relacionadas con el mantenimiento de vías, áreas y espacios públicos del Municipio; así como también, la instalación, cambio o reparación de accesorios y otros en las sedes físicas del Municipio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las labores de mantenimiento y reparaciones locativas que se presenten en los inmuebles de propiedad del Municipio. 2. Colaborar en las tareas de mantenimiento de vías, andenes y demás equipamiento urbano dentro del Municipio. 3. Responder por el mantenimiento y conservación de las herramientas, equipos y elementos de trabajo del Municipio. 4. Colaborar en el transporte y utilización de materiales, equipos de trabajo, mercancías y demás elementos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Efectuar las tareas de instalación, cambio o reparación de accesorios en las instalaciones físicas del Municipio. 6. Revisar constantemente los canales, drenajes y demás obras de infraestructura que requieran limpieza y mantenimiento e informar al Alcalde para su correspondiente reporte a la Empresa de Servicios Públicos. 7. Orientar la posibilidad de mejores métodos de trabajo que impliquen racionalización y eficiencia en las obras. 	

(Handwritten signature)

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 108

Decreto Administrativo DA-1006-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gallén (Meta).

8. Responder por el buen uso y custodia de herramientas, equipos, materiales y demás elementos a su cargo.
9. Informar al Jefe inmediato y a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el desempeño de las funciones.
10. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado por el Alcalde y abstenerse de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas básicas en construcción y obras civiles.
2. Electricidad básica.
3. Pleno conocimiento del lugar y su entorno donde labora.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPEC - 68657)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº de Cargos	08
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. Area Funcional

Secretaría de Gobierno y participación Ciudadana (4)
 Secretaría de Educación, Cultura, Turismo, Recreación y Deporte (2)
 Oficina de Control Interno (1)
 Oficina Asesora de Planeación (1)

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos de las distintas dependencias para el cumplimiento eficiente de las funciones del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar documentos, transcribir escritos, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de otros niveles.



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2018	Página 109

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Mota).

2. Efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos necesarios para la ejecución de actividades de otros niveles jerárquicos
3. Administrar y responder por el proceso de producción, recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa radicada en la dependencia, así como su adecuada ubicación, codificación, clasificación y manejo documental.
4. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia.
5. Participar en los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes a ellas.
6. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y trámite de documentos, información.
7. Adelantar las actuaciones necesarias para la conservación y mantenimiento de bienes y enseres del Municipio.
8. Apoyar en el control y administración de los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración.
9. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPEC – 68658 Pre pensionado)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nº de Cargos	01
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO	
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 116

Decreto Administrativo DA-1006-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Secretaría de Infraestructura

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos de las distintas dependencias para el cumplimiento eficiente de las funciones del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar documentos, transcribir escritos, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de otros niveles.
2. Efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos necesarios para la ejecución de actividades de otros niveles jerárquicos.
3. Administrar y responder por el proceso de producción, recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa radicada en la dependencia, así como su adecuada ubicación, codificación, clasificación y manejo documental.
4. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia.
5. Participar en los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes a ellas.
6. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al público, recepción, archivo, conservación, distribución y trámite de documentos, información.
7. Adelantar las actuaciones necesarias para la conservación y mantenimiento de bienes y enseres del Municipio.
8. Apoyar en el control y administración de los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración.
9. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Diploma de **bachiller** en cualquier modalidad.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-2B	Version: 01	Fecha Version: 29/01/2016	Página 111

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-9091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

5.5.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SALUD (OPEC - 68659).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Dirección Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. Area Funcional

Dirección Local de Salud (1)

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos de las distintas dependencias para el cumplimiento eficiente de las funciones del Municipio

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar documentos, transcribir escritos, cartas, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de otros niveles.
2. Efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos necesarios para la ejecución de actividades de otros niveles jerárquicos.
3. Administrar y responder por el proceso de producción, recepción, archivo y trámite de correspondencia interna y externa radicada en la dependencia, así como su adecuada ubicación, codificación, clasificación y manejo documental.
4. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes, recibir llamadas telefónicas, mensajes escritos o electrónicos y apoyar en la organización de las actividades logísticas y asistenciales que se requieran en la dependencia.
5. Brindar información a los usuarios.
6. Elaborar para la firma y expedición del jefe de dependencia certificados y constancias
7. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia.
8. Reportar al FOSYGA las novedades que existan entre los usuarios del Régimen subsidiado y las EPS.
9. Revisar los formularios de procesos aplicados por las EPS.
10. Validar el archivo de novedades PUNTO PAK para el envío de novedades al FOSYGA.
11. Apoyar mensualmente las novedades que presente los usuarios.
12. Apoyar la depuración de los archivos dispuestos por el FOSYGA en sus procesos de auditoría mensual.
13. Realizar el control al reporte y depuración de novedades, afiliados y demás realizadas por las EPS.
14. Garantizar la afiliación efectiva de los afiliados en cada EPS-S.
15. Apoyar en la Identificación de la población pobre y vulnerable, la selección a los beneficiarios del régimen subsidiado, a través de la información del SISBEN.
16. Administrar bases de datos del régimen subsidiado.
17. Las demás que de acuerdo a los cambios normativos relacionados con base de datos del régimen subsidiado se generen.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 112

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2018, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – JURÍDICA (OPEC 68660)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Jurídica

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos de las distintas dependencias para el cumplimiento eficiente de las funciones del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Hacer comunicaciones de notificaciones personales, constancias de notificación, avisos para notificación, elaborar y fijar edictos para emplazar, hacer publicaciones en actos administrativos de carácter general, entre otros.
2. Dejar constancia de firmeza en los actos administrativos que sean de trámite o a los que no se puedan interponer recursos, recibir y entregar para su trámite en tiempo los recursos que se interpongan en actos administrativos que proceda vía gubernativa.
3. Actualizar la plataforma de contratación, ingresando los documentos de obligatorio soporte al proceso de contratación.
4. Realizar informe de seguimiento a la plataforma de contratación, verificando los documentos de obligatorio soporte de los procesos contractuales, y para efecto entregará informes trimestrales.
5. Apoyar en la contestación a los requerimientos hechos por los diferentes entes de control.
6. Digitalizar los formatos de las diferentes operaciones que se realizan en la dependencia.
7. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes.
8. Brindar información que los usuarios requieran.
9. Elaborar para la firma y expedición del secretario, certificados, constancias y demás información de manera rápida, veraz, confiable y clara.



	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 113

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

10. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial y analítico, apoyando el desempeño del secretario especialmente en relación con el área contractual.
11. Participar en los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes a ellas.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio.
13. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso indebido del cargo o función.
14. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
15. Apoyar en el desarrollo de los planes de mejoramiento.
16. Administrar las series documentales del archivo de gestión y procurar la adecuación de los documentos según series, sub series y tipologías documentales, del archivo de la vigencia y que verse sobre los temas de correspondencia interna, resoluciones, circulares y demás.
17. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar y controlar los documentos y elementos relacionados con los asuntos propios de la secretaria, así como llevar un consecutivo de correspondencia y realizar seguimiento.
18. Seguimiento y control del aplicativo de correspondencia, en lo que respecta a los documentos enviados a la secretaria.
19. Apoyar al personal Técnico Administrativo de la secretaria, en actividades necesarias para la presentación de informes y cargue de documentos a los entes de control.
20. Recibir las cuentas (Actas parciales y finales) con sus aportes y garantizar el archivo y custodia de las mismas en el expediente contractual, así como remitir a la Secretaría Administrativa y Financiera los documentos para pago.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GENERAL (OPEC - 77880)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 114

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0081 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Código	407
Grado	03
N° de Cargos	1
Dependencia	Secretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. Area Funcional

Secretaría Administrativa y Financiera- Archivo General

III. Propósito Principal

Brindar y apoyar técnica y logísticamente los procesos y procedimientos de las distintas dependencias para el cumplimiento eficiente de las funciones del Municipio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Apoyar la oficina de archivo, manteniendo un registro real y actualizado de los documentos, dentro de su ciclo vital según las tablas de retención documental y normatividad vigente de archivo.
2. Ejecutar búsquedas de documentos que son requeridos por cada una de las secretarías o entes de control, llevando registro dentro del formato de préstamo de documentos.
3. Verificar la información detallada dentro de los inventarios documentales de transferencias primarias del archivo de gestión al archivo central.
4. Apoyar en los inventarios documentales del archivo general para su disposición final.
5. Realizar cambio de unidades de conservación, rotulación, foliación y digitalización de documentos de las diferentes vigencias, los cuales son salvaguardados en el archivo central, clasificados e identificados según las TRD.
6. Elaboración de los cronogramas de transferencias documentales de las secretarías, para las diferentes vigencias.
7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos, apoyar la revisión de controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
8. Apoyar la gestión e implementación de los manuales de procedimientos en la MECI.
9. Apoyar en la radicación y respuesta de correspondencia allegada al archivo central, dentro de los términos establecidos por la Ley.
10. Recibir el material y/o elementos de conservación documental.
11. Apoyar las actividades de acompañamiento en los informes solicitados por el archivo Departamental y Archivo Nacional.
12. Acompañamiento a los diferentes archivos de gestión de la entidad, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos.
13. Velar por el orden y limpieza del depósito, estantería y documentos.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistemas de Gestión Documental.
2. Manejo de software de inventarios.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistemas de información y bases de datos.
5. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-26	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 115

Decreto Administrativo DA-1006-25.01-0091 del 11 de octubre de 2016, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTROL FÍSICO Y DEL ESPACIO PÚBLICO (OPEC- 68674).

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Nº de Cargos	2
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

II. Area Funcional

Oficina Asesora de Planeación – Grupo de control físico y del espacio público

III. Propósito Principal

Desarrollar actividades de apoyo asistencial para verificar el cumplimiento del uso del suelo en el Municipio y la aplicación de normas de urbanismo, de conformidad con las instrucciones dadas por el profesional de apoyo y el jefe de oficina, respecto al control del espacio público, el uso adecuado de la infraestructura pública y el cumplimiento de las normas de ordenamiento territorial y las disposiciones establecidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT).

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Elaborar documentos, transcribir escritos, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de otros niveles.
2. Efectuar la recepción, radicación y trámite de los documentos necesarios para la ejecución de actividades de otros niveles jerárquicos.
3. Digitar los formatos de las diferentes operaciones que se realizan en la dependencia.
4. Brindar información que los usuarios requieran.
5. Ejecutar actividades de orden operativo, logístico asistencial, y de apoyo al desempeño de la dependencia.
6. Participar en los programas de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes a ellas.
7. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio.
8. Adelantar las actuaciones necesarias para la conservación y mantenimiento de bienes y enseres del Municipio.
9. Apoyar en el control y administración de los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
11. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.
12. Facilitar y garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de gestión, recuperación y control del espacio y de los recursos físicos públicos en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

(Handwritten signature)

	PROCESO GESTION DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28 Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2016	Página 116	

Decreto Administrativo DA-1009-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Plan de desarrollo municipal y Esquema de ordenamiento territorial.
2. Técnicas de oficina, informática, archivo y correspondencia.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
5. Sistemas de información y bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas (word, excel, power point, internet) y específicos acordes con los sistemas de información que tenga aplicación en la entidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

5.5.10 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (OPEC- 68680)

I. Identificación del Empleo

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de servicios generales
Código	470
Grado	01
Nº de Cargos	5 (3 vacantes y 2 de carrera)
Dependencia	Secretaria Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Despacho

II. Area Funcional

Secretaria Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realizar el aseo, orden y mantenimiento de oficinas, muebles y enseres de todas las dependencias que conforman la Alcaldía Municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

Funciones Específicas

1. Cuidar, mantener y velar por el buen estado y uso de los elementos y electrodomésticos que le sean entregados para el servicio.
2. Programar, dirigir y controlar las actividades de aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, oficinas, muebles y enseres de todas las dependencias y demás que requieran para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.
3. Velar por la limpieza y promover la conservación y buena presentación de las dependencias de la Administración Municipal.
4. Llevar a cabo el barrido de pisos, recolección y disposición de basuras en sitios adecuados, garantizando el cuidado de los elementos que integran las oficinas.
5. Solicitar oportunamente los elementos y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos asignados y velar por su cuidado y buen uso.



	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
	FORMATO DECRETO ADMINISTRATIVO		
Código: FR-IC-28	Versión: 01	Fecha Versión: 29/01/2015	Página 117

Decreto Administrativo DA-1000-25.01-0091 del 11 de octubre de 2015, Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Metal).

6. Colaborar en las labores de mantenimiento que le sean asignadas.
7. Usar en todo tiempo los elementos y prendas de dotación que le son entregados y conservar una excelente presentación personal.
8. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
9. Dedicar la cantidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
10. Entrega de correspondencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley o por el Jefe de la Dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Protocolos de limpieza.
2. Manejo de electrodomésticos y otros equipos de uso empresarial.
3. Técnicas básicas en manejo de residuos sólidos y reciclaje.
4. Relaciones interpersonales.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de <u>educación básica primaria</u>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

