



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



DECRETO ADMINISTRATIVO N° 023
(Abril 30 de 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA VICHADA”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA ROSALIA VICHADA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y los numerales 2,4 y 7 del literal D de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 9 del Decreto No. 2539 de 2005, establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del mismo decreto; las competencias funcionales y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto respectivo.

Que el 2484 de Diciembre 02 de 2014, por medio del cual se reglamenta el decreto 785 de 2005, estableció las diferentes disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior.

Que el Concejo mediante Acuerdo No. 065 de 2005, determinó la estructura del Municipio de Santa Rosalía Vichada.

Que mediante Decreto No 002 del 10 de enero de 2006 se acogió la estructura y funciones de la dependencia de la Alcaldía del Municipio de Santa Rosalía Vichada.

Que mediante Decreto No 005 del 10 de enero de 2006 se acogió la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Santa Rosalía Vichada.

Que mediante Decreto 084 del 2008 fue expedido el Manual Específico de Funciones para la Administración Municipal de Santa Rosalía Vichada.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal vigente de la entidad.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.



DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del personal de la Alcaldía Municipal de Santa Rosalía Vichada, cuyas funciones deberán ser cumplidas de conformidad con las disposiciones legales para el logro de la misión, objetivos, metas y reglamentos que señale la Administración Municipal de Santa Rosalía Vichada.

ARTÍCULO 2º. Además de las señaladas para su respectivo cargo, en el presente Manual de Funciones y competencias laborales, todo servidor público de la Alcaldía Municipal de Santa Rosalía Vichada, deberá cumplir las siguientes funciones generales:

1. Para todos los niveles ocupacionales:
 - a) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con el propósito principal de su cargo, sus contribuciones individuales y el Plan de acción de cada dependencia.
 - b) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
 - c) Adelantar sus funciones con los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de calidad, el Modelo de Control Interno y los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en sus actuaciones administrativas.
 - d) Ejercer las funciones de interventoría o supervisión de contratos cuando le sean asignadas por el superior inmediato y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
 - e) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la Secretaría y la alcaldía, cuando así se requiera.
 - f) Elaborar los informes que soliciten los superiores inmediatos con destino a entidades externas u organismos de control.
2. Para el nivel Directivo:
 - a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia o grupo funcional de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes programas y proyectos.
 - b) Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes, el MECL y de las políticas de la administración.
 - c) Programar reuniones periódicas con los distintos funcionarios con el objeto de evaluar las metas de gestión frente al plan de desarrollo y el plan sectorial de educación.
 - d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



para el logro de los objetivos.

- e) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- f) Dirigir la construcción o ajuste y ejecución de los planes generales del sector como cobertura, calidad, bienestar, mejoramiento y los demás que se requieran en la Secretaría, de conformidad con las competencias de cada dependencia.
- g) Preparar y presentar oficialmente los informes de gestión y los solicitados por los organismos de control en los términos y plazos establecidos.

3. Para los Niveles Asesor, profesional y técnico:

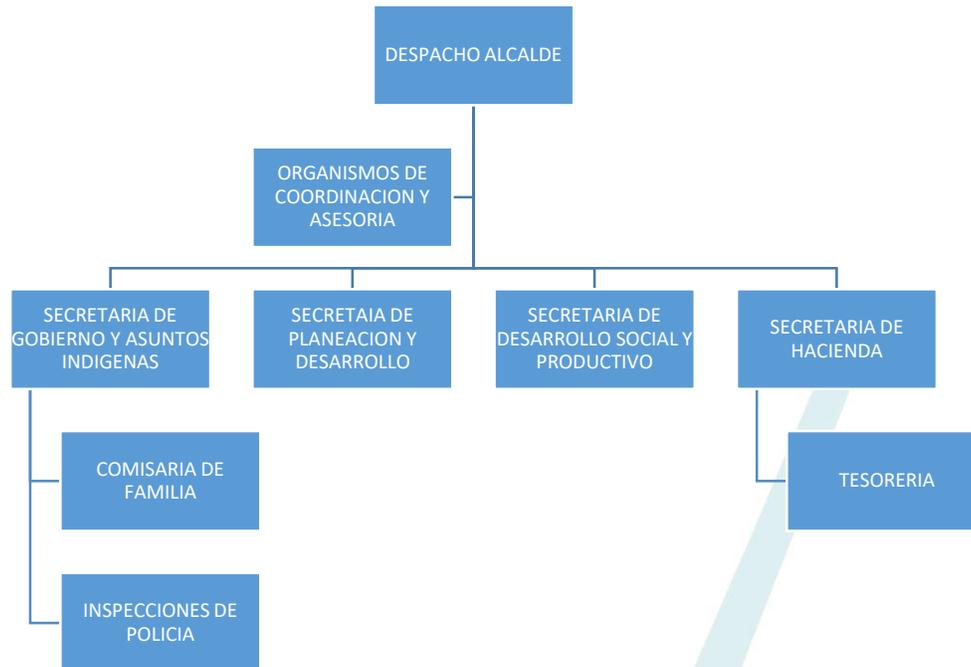
- a) Adelantar los estudios, investigaciones y programaciones necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- b) Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos adquiridos en sus respectivas profesiones y formaciones profesionales o tecnológicas, cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande,
- e) Elaborar y presentar los informes de gestión del ejercicio de su cargo de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
- d) Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas competentes.
- e) Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.

ARTÍCULO 3º. Adoptar para los empleos de la planta global de la Alcaldía Municipal de Santa Rosalía Vichada conforme al organigrama, el siguiente manual de funciones y competencias laborales por cargos en concordancia con la normatividad vigente y los criterios y principios rectores de la administración pública:

1. Organigrama



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	01
Tipo de vinculación:	Elección Popular
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato:	
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Administración Municipal al logro de la misión institucional mediante la ejecución eficiente del Plan de Gobierno y la promoción del orden público, el desarrollo social y económico del municipio y la conservación de los recursos naturales con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, en cumplimiento de la Constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
 1. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 2. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 3. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.



4. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

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

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

c) En relación con la Nación, al Departamento y a las Autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



- especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
4. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
 5. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
 6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
 7. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
 8. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
 9. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
 10. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
 11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
 12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
 13. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
 14. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
 15. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N  5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



O incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

16. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

e) Con relación a la Ciudadanía:

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

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

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas estatales.
Plan Nacional de Desarrollo.
Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
Constitución Política.
Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Dirección y desarrollo de personal.
Conocimiento del entorno.

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Los establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás normatividad Vigente que regule el ejercicio del Alcalde Municipal

EXPERIENCIA

N/A

I. IDENTIFICACION

Nivel: Directivo

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS INDIGENAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular e implementar las políticas, planes y programas e instrumentos en materia administrativa relacionados con la gestión del talento humano y de los recursos físicos y técnicos; así como servicios generales; el manejo del sistema de Información Documental, y de las relaciones políticas y sociales, el orden y la seguridad; formulando y dirigiendo planes y programas en los sectores de Desarrollo Comunitario, Atención y Prevención de Desastres, Seguridad Ciudadana y Orden público.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Programar las directrices, políticas y acciones necesarias para la ejecución de programas y proyectos en la protección a las personas víctimas, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, estabilidad del orden público en el territorio, en materia de gobierno, defensa y garantía de derechos, educación (transporte escolar, alimentación y canasta educativa), desarrollo institucional, atención y prevención de desastres que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Entidad como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.2. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas e instrumentos de gestión del talento humano dando estricto cumplimiento a las normas de carrera administrativa, situaciones administrativas que la rigen, así como cumplimiento de la ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional.3. Direccionar la ejecución de los distintos planes de acción, gestión y demás herramientas necesarias en cumplimiento de los planes y programas de la entidad articulados a la normatividad vigente.4. Coordinar de manera articulada la ejecución administración y gestión de recursos físicos de la parte administrativa de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones, servicios generales y gestión documental, garantías de condiciones necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Administración.5. Estudiar en coordinación con el Alcalde y la Secretaria de Hacienda las necesidades de sus dependencias sus procesos y procedimientos, los riesgos de sus procesos, las fuentes de financiación de sus sectores y proponer estrategias de planeación, vigilancia y control sobre su ejecución, propendiendo por el mejoramiento continuo.6. Establecer de manera articulada con la Secretaria de Planeación y Desarrollo la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás aplicables en la Alcaldía de Puerto Lleras aplicables a la entidad de forma articulada con las disposiciones reglamentarias en materia de archivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



7. Apoyar la organización y ejecución de los planes de contingencias en materia de atención de desastres, gestión del riesgo, derechos humanos, atención a víctimas, procesos electorales, a través de los distintos comités en cumplimiento de las acciones programadas.
8. Orientar las acciones encaminadas al fortalecimiento, mantenimiento, integridad y estabilidad del orden público en la ciudad, preparando y presentando al Alcalde el plan de seguridad.
9. Dirigir y realizar la elaboración de los procedimientos necesarios para la ejecución de los proyectos a través de cada una de las etapas contractuales, así como el seguimiento respectivo, la entrega en cumplimiento de la normatividad vigente dentro de su dependencia.
10. Administrar las acciones administrativas de conformidad con la normatividad vigente relacionadas con permisos para las rifas, espectáculos públicos, juegos de azar; protección del espacio público articulado con programas y campañas referentes a ventas ambulantes y estacionarias.
11. Coordinar la aplicación de acciones necesarias en educación (transporte escolar, alimentación y canasta educativa) aplicables al Municipio de conformidad con la normatividad vigente, así el manejo de la información estadística de cobertura.
12. Presentar los informes relativos a las competencias de su dependencia en medio magnético y físico, así como coordinar con su equipo de trabajo la entrega a tiempo de la información para la consolidación de respuestas a solicitudes de información por la comunidad y entes externos, publicación de información para dar cumplimiento a los objetivos de gobierno en línea, evaluar la gestión, rendir cuentas a la ciudadanía, los entes de control y demás instituciones que lo requieran.
13. Verificar las acciones de mejoramiento continuo de la acción administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente, así como de los metas de los planes y programas del Municipio.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo
Laboral
Contratación
Derecho administrativo
Código Disciplinario
Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Toma de decisiones
Planeación
Dirección y desarrollo del personal
Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



<p>Título profesional en disciplinas académicas del Área del Conocimiento en:</p>	
<p>Profesional en Derecho y afines (abogado), Administración (administración pública, administración de empresas), ingeniería industrial (ingeniería industrial), Licenciaturas, (Licenciaturas) y otros Programas de Ciencias sociales.</p>	<p>Profesional: Un año. Relacionada: Dos años.</p>
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

<p>I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO</p>
<p>I. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Formular políticas que garanticen el desarrollo de procesos de planificación en el Municipio, liderando un proceso estratégico hacia el desarrollo integral de toda la jurisdicción municipal y la construcción de una infraestructura que se corresponda con el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.</p>
<p>II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular con la dirección del alcalde las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del territorio, así como el control de la expansión del mismo de conformidad con la normatividad vigente. 2. Coordinar junto con la Secretaria de Hacienda el proyecto de presupuesto de inversiones, marco fiscal de mediano plazo, el plan operativo anual de inversiones, plan financiero. 3. Liderar la formulación del componente ambiental, articulado con el sector agropecuario en el Plan de Desarrollo Municipal y el Esquema de Ordenamiento territorial. 4. Asegurar el cumplimiento de las directrices necesarias para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-, Planes de Acción, así como los demás planes de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Coordinar el aseguramiento del cumplimiento en la ejecución, mantenimiento y control de obras públicas, así como regulación del espacio público, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal articuladas con las disposiciones legales del ordenamiento del territorio. 6. Dirigir la organización y mantenimiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal para una adecuada ejecución de los recursos de inversión de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 7. Expedir las licencias urbanísticas de conformidad a la ley y al esquema de ordenamiento territorial. 8. Coordinar la aplicación del SISBEN en el desarrollo de diferentes programas sociales establecidos, por ley. 9. Asegurar el diagnóstico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



económicos en los que se genera mejoramiento de las condiciones de vida para la población con base en los informes y seguimiento de los planes de acción de responsabilidad de cada secretaría y sobre los sectores en que actúa.

10. Dirigir y realizar la elaboración de los estudios de factibilidad, pre factibilidad, estudios previos y demás documentos necesarios para la ejecución de los proyectos a través de cada una de las etapas contractuales, así como el seguimiento respectivo, la entrega en cumplimiento de la normatividad vigente dentro de su dependencia.
11. Coordinar la implementación del sistema Integrado de Gestión o los que hagan sus veces articulados con la normas para el desarrollo institucional de forma articulada con las disposiciones reglamentarias en materia de archivo.
12. Presentar los informes relativos a las competencias de su dependencia en medio magnético y físico, así como coordinar con su equipo de trabajo la entrega a tiempo de la información para la consolidación de respuestas a solicitudes de información por la comunidad y entes externos, publicación de información para dar cumplimiento a los objetivos de gobierno en línea, evaluar la gestión, rendir cuentas a la ciudadanía, los entes de control y demás instituciones que lo requieran.
13. Verificar las acciones de mejoramiento continuo de la acción administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente, así como de los metas de los planes y programas del Municipio.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política
Políticas públicas
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Legislación sobre planeación y ordenamiento del territorio
Manejo de proyectos
Contratación estatal
Procesos y Procedimientos
Normatividad ambiental y agropecuaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del Área del Conocimiento en: Profesional en Ingeniería, (ingeniera civil, ingeniería eléctrica, ingeniería ambiental	Profesional: Un año. Relacionada: Dos años.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



ingeniería catastral, ingeniera agronómica, ingeniería industrial, arquitectura), urbanismo y afines; Administración (administración pública, administración de empresas); Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular políticas que garanticen el desarrollo de procesos de planificación en las áreas sociales, buscando la integración con los beneficiarios de los programas que asisten a la población con más necesidades básicas insatisfechas.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Formular con la dirección del alcalde junto con la colaboración de la Secretaria de Planeación las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de salud, educación, vivienda, cultura, deporte y programas sociales (familias en acción, mujer, juventudes, adulto mayor y etnias).2. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias del sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio; programas.3. Liderar el cumplimiento de los planes de acción, gestión y demás actividades tendientes al cumplimiento de los planes y programas articulado a las disposiciones legales vigentes de competencia de la entidad.4. Verificar que la población inscrita en los distintos programas sociales se encuentre incluida en los de educación y salud efectuados en el municipio de conformidad con las competencias legales.5. Coordinar la promoción de los mecanismos de participación ciudadana en el Municipio.6. Direccionar la promoción de la participación de todos los sectores sociales en actividades culturales y deportivas en cumplimiento de las metas institucionales.7. Establecer de manera articulada con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces aplicables a la entidad de forma articulada con las disposiciones reglamentarias en materia de archivo.8. Dirigir y realizar la elaboración de los procedimientos necesarios para la ejecución de los proyectos a través de cada una de las etapas contractuales, así como el seguimiento respectivo, la entrega en cumplimiento de la normatividad vigente dentro de su dependencia.9. Coordinar acciones para la generación de empleo formal en el Municipio.10. Presentar los informes relativos a las competencias de su dependencia en medio magnético y físico, así como coordinar con su equipo de trabajo la entrega a tiempo de la información para la consolidación de respuestas a solicitudes de información por la comunidad y entes externos, publicación de información para dar cumplimiento a los objetivos de gobierno en línea, evaluar la gestión, rendir cuentas a la ciudadanía, los entes de control y demás instituciones que lo requieran.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



11. Verificar las acciones de mejoramiento continuo de la acción administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente, así como de los metas de los planes y programas del Municipio.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Constitución Política Políticas públicas Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad en contratación Normatividad en salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del Área del Conocimiento en: Profesional en enfermería, Derecho (abogado), y afines Administración (administración pública, administración de empresas), ingeniería industrial (ingeniería industrial), Licenciaturas, (Licenciaturas) y otros Programas de Ciencias sociales y de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Profesional: Un año. Relacionada: Dos años.
I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y dirigir la ejecución de la política fiscal, contable, financiera y presupuestal <i>del</i> Municipio y facilitar la interrelación en los diferentes componentes del área financiera y ésta con las demás áreas de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación el Plan Financiero (Dirigir los estudios e investigaciones sobre la tendencia del gasto público) y la formulación del proyecto del Presupuesto General del Municipio, la preparación, discusión e impresión del proyecto de presupuesto definitivo y la distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.	
2. Establecer las políticas y procedimientos de contabilidad pública articuladas a las disposiciones legales vigentes, para consolidar la información, elaborar el balance general, los	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



estados financieros con efectividad.

3. Liderar la realización de las actividades concernientes al recaudo oportuno de los impuestos, tasas, contribuciones y a disponer de la información para realizar los cobros persuasivos y coactivos dentro de las disposiciones legales.
4. Liderar la preparación del proyecto de liquidación del presupuesto municipal, los proyectos de modificaciones al presupuesto general del municipio y al plan anual mensualizado de caja, diseñando y poniendo en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la correcta administración de las finanzas Municipales en todas sus áreas.
5. Coordinar la gestión para la obtención de los recursos de crédito interno y externo, así como la administración tanto de los flujos de caja como de giros a cargo del tesoro municipal.
6. Verificar el giro de los recursos del nivel nacional de los distintos sectores por medio de las cuentas corrientes o de ahorros controlando el flujo normal de la gestión financiera del municipio.
7. Aplicar las disposiciones sobre administración, control y determinación de los tributos municipales que le asignan las normas legales; profiriendo los actos administrativos para la determinación del tributo y adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que presenten signos de evasión, diseñando metodologías especiales de investigación para la correcta fiscalización de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que correspondan al Municipio por ley.
8. Verificar que las obligaciones contraídas por la entidad cuenten con los requisitos establecidos para su pago ordenados por el alcalde.
9. Presentar los informes relativos a las competencias de su dependencia en medio magnético y físico, así como coordinar con su equipo de trabajo la entrega a tiempo de la información para la consolidación de respuestas a solicitudes de información por la comunidad y entes externos, publicación de información para dar cumplimiento a los objetivos de gobierno en línea, evaluar la gestión, rendir cuentas a la ciudadanía, los entes de control y demás instituciones que lo requieran.
10. Liderar la aplicación y actualización del estatuto tributario del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
11. Expedir CDP y RP, para la ejecución del presupuesto, así como los paz y salvo que soliciten los contribuyentes.
12. Establecer de manera articulada con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Económico la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces aplicables a la entidad de forma articulada con las disposiciones reglamentarias en materia de archivo.
13. Coordinar con su equipo de trabajo el seguimiento de los indicadores financieros del presupuesto de conformidad con la normatividad vigente.
14. Verificar las acciones de mejoramiento continuo de la acción administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente, así como de los metas de los planes y programas del Municipio.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



15. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia de 1991.
Plan de Desarrollo Municipal.
Estatuto Tributario Municipal.
Normatividad relacionada con Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
Sistema General de Participaciones-SGP.
Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero de la entidad.
Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
Hacienda Pública.
Presupuesto y finanzas públicas.
Programa Anual Mensualizado de Caja.
Manejo de software presupuestales.
Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office, Word Excel e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL GERARQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas del Área del Conocimiento en: Profesional en Administración (administración pública, administración de empresas), ingeniería industrial (ingeniería industrial), economía, contaduría pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Profesional: Un año.
--	----------------------

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario (a) de familia
Código:	202
Grado:	01
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Comisaría de Familia
Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

I. AREA FUNCIONAL: COMISARIA DE FAMILIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección del menor en todas sus manifestaciones y la *unidad* de la familia como

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



célula fundamental de la sociedad, promoviendo la integración y la promoción de los valores sociales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-0256 de 2008, en el entendido de que previamente, el defensor o el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Código de la Infancia y la Adolescencia
Código de Policía y demás asuntos relacionadas con su área de desempeño.
Manejo y solución de conflictos.
Servicio al cliente y Relaciones Humanas
Informática Básica

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional,	

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



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. Siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la ley 1098 de 2006	No requiere
---	-------------

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª
Código:	303
Grado:	01
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Inspección de Policía Urbana
Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la armonía, convivencia y la tranquilidad del orden público a través de mecanismos de concertación, siempre por las vías legales.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:<ol style="list-style-type: none">a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;b. Expulsión de domicilio;c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;d. Decomiso.6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:<ol style="list-style-type: none">a. Suspensión de construcción o demolición;b. Demolición de obra;c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



<p>g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;</p> <p>h. Multas;</p> <p>i. Suspensión definitiva de actividad.</p>	
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Régimen Municipal Plan de Desarrollo Municipal. Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Código de Policía ley Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales. Conciliación y resolución de conflictos.</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>La formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.</p>	No requiere

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª
Código:	303
Grado:	02
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Inspección de Policía de Guacacías y Flor Amarillo
Jefe Inmediato:	Secretario de Gobierno

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la armonía, convivencia y la tranquilidad del orden público a través de mecanismos de concertación, siempre por las vías legales.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA
Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro
Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354
NIT: 800103318-1
Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b. Expulsión de domicilio;
 - c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - d. Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Suspensión de construcción o demolición;
 - b. Demolición de obra;
 - c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
 - d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
 - e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
 - f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - h. Multas;
 - i. Suspensión definitiva de actividad.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Régimen Municipal
Plan de Desarrollo Municipal.
Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
Código de Policía.
Normatividad relacionada con los procesos policivos y judiciales.
Conciliación y resolución de conflictos.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL GERARQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

La formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.

EXPERIENCIA

No requiere

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir en cada uno de los procesos administrativos al Superior inmediato en los aspectos de la dependencia, para mejorar la eficiencia y gestión administrativa de la Entidad.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, radicar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite de la de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.2. Orientar a la comunidad para el uso de los servicios de la dependencia.3. Generar factura de los diferentes impuestos del municipio, tasas y demás tributos que los contribuyentes soliciten.4. Elaborar los documentos, cartas, oficios, llevar agenda y las demás actividades de apoyo para la ejecución de actividades de competencia de la dependencia.5. Elaborar el boletín diario de caja, compararlo contra ingresos y archivarlo de conformidad con la normatividad vigente.6. Elaborar papeletas por venta de ganado y diligenciar los respectivos formularios para su pago a la entidad que lo requiera.7. Apoyar con el suministro de información para la generación de las ejecuciones presupuestales de ingresos.8. Administrar y responder por el proceso de producción, recepción, archivo y trámite de comunicaciones, actos administrativos y demás documentación que se genere de los procesos de la dependencia de conformidad con la gestión documental.9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia de 1991. Ley general de archivo Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia. Técnicas de archivo. Redacción de Documentos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento –NBC- en: Administración, Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines.	Relacionada 1 año

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Propender porque el programa Más Familias en Acción llegue a las personas que realmente lo requieran.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la plataforma tecnológica y sistema de información SIFA del Programa Más Familias en Acción, verificando y analizando la información respecto a los cambios o novedades que presente la madre o padre titular sobre la estructura familiar en el aplicativo. Abrir las bases de datos y actualizarlas existentes y adelantar las actuaciones necesarias para que la dependencia cuente con información confiable para el desarrollo de las actividades administrativas. Garantizar el cargue de las actas de salud y educación del cumplimiento de compromisos de los beneficiarios del programa Más Familias en Acción, en el Sistema de información SIFA. Apoyar la logística técnica y tecnológica, de los procesos de inscripción de beneficiarios a los diferentes programas sociales del municipio. Coordinar la convocatoria en las zonas rurales y urbanas del municipio para la elección madres ó padres líderes de los diferentes programas sociales del estado. Coordinar con las Instituciones de Salud y Educación los procesos de capacitación a las madres o padres líderes. Establecer estrategias de Capacitación a las madres o padres líderes en lo referente al cumplimiento de compromisos establecidos por el Programa Más Familias en Acción. Agrupar la información para la estadística necesaria para conocer el avance y alcance del programa en el municipio. Brindar la asesoría necesaria a los posibles beneficiarios sobre el cumplimiento y lleno de los requisitos indispensables.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



9. Informar sobre irregularidades sobrevinientes al proceso de inclusión y tomar los correctivos necesarios.
10. Asistir, coordinar y apoyar los procesos de bancarización de los beneficiarios, así como la Asamblea General del programa.
11. Realizar la validación de documentos y compromisos adquiridos por los beneficiarios de más familias en acción.
12. Coordinar y promover los encuentros de cuidado y demás reuniones en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente del programa.
13. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la oferta de programas, proyectos y actividades dirigidas a fortalecer el entorno de los beneficiarios del programa en las áreas de salud y educación.
14. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia de 1991.
Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
Normatividad relacionada con el sector de más familias en acción
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
Políticas públicas dirigidas a los grupos poblacionales de especial protección.
Régimen Municipal
Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Relacionada 6 meses

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Jefe Inmediato:	Alcalde

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir en cada uno de los procesos administrativos al Superior inmediato en los aspectos de la dependencia, para mejorar la eficiencia y gestión administrativa de la Entidad.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en el despacho, la secretaria general de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.	
2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que toda persona o entidad haga llegar a la entidad a las dependencias según su competencia, llevando registro, control y de las mismas.	
3. Elaborar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos para la firma del Alcalde y secretario de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.	
4. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.	
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca en razón de sus deberes.	
6. Controlar los consecutivos de los actos administrativos, así como los proyectos de acuerdo de conformidad con el sistema de gestión documental	
7. Organizar y programar la agenda del Despacho atendiendo las solicitudes y compromisos.	
8. Elaborar informe trimestral sobre las comunicaciones recibidas en la entidad y remitirlo al alcalde.	
9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Relaciones Humanas. Servicio al Cliente. Técnicas de archivo y correspondencia. Técnicas de oficina. Redacción y ortografía. Informática básica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la Información

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Relacionada 1 año

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (a)
Código:	407
Grado:	03
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir en cada uno de los procesos administrativos al Superior inmediato en los aspectos de la dependencia, para mejorar la eficiencia y gestión administrativa de la Entidad.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y documentación que se tramite en el despacho, la secretaria general de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que toda persona o entidad haga llegar a la entidad a las dependencias según su competencia, llevando registro, control y de las mismas.
3. Elaborar las circulares, memorandos, oficios y demás documentos para la firma del Alcalde y secretario de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca en razón de sus deberes.
6. Controlar los consecutivos de los actos administrativos, así como los proyectos de acuerdo de conformidad con el sistema de gestión documental
7. Organizar y programar la agenda del Despacho atendiendo las solicitudes y compromisos.
8. Elaborar informe trimestral sobre las comunicaciones recibidas en la entidad y remitirlo al alcalde.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA
Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro
Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354
NIT: 800103318-1
Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Relaciones Humanas.
Servicio al Cliente.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Técnicas de oficina.
Redacción y ortografía.
Informática básica.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL GERARQUICO

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Relacionada 1 año

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la formación y cuidado del archivo de toda la Administración Municipal, mediante las técnicas necesarias para su manejo y conservación.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con insumos para la elaboración de los planes de acción relacionados para implementar la gestión documental de la entidad.
2. Apoyar las labores de organización y mantenimiento actualizado del archivo central y archivo histórico de la Alcaldía para garantizar la correcta aplicación del sistema de gestión documental, conforme a las normas vigentes.
3. Archivar los documentos generales de la Administración Municipal, bajo técnicas de archivo eficientes y confiables.
4. Apoyar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en cada una de las dependencias para difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión.
5. Participar activamente en el Comité de Archivo de la Entidad y en la ejecución de las políticas y proyectos por éste aprobados conforme a las indicaciones del superior inmediato.
6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO**



dependencias de la Administración. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial

7. Atender los requerimientos de los funcionarios y público en general, en materia de archivo, brindando información de calidad y oportuna.

8. Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de actividades en procesos y procedimientos.

9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley general de archivo

Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.

Técnicas de archivo.

Redacción de Documentos.

Normatividad relacionada con las funciones y competencias de la dependencia.

Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.

Orientación al usuario y al ciudadano.

Transparencia.

Compromiso con la organización.

POR NIVEL GERARQUICO

Experticia Técnica

Trabajo en equipo

Creatividad e innovación

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Relacionada 1 año

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir en cada uno de los procesos administrativos al Superior inmediato en los aspectos de la dependencia, para mejorar la eficiencia y gestión administrativa de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la digitación del proyecto de presupuesto anual con destino a los estudios correspondientes y su aprobación por parte del concejo en las fechas indicadas en la norma.
2. Proporcionar la información para la elaboración del decreto de liquidación para ser aprobado.
3. Apoyar la elaboración de acuerdo con las indicaciones impartidas de los actos administrativos, los proyectos de acuerdo por parte del Concejo e incorporar al sistema.
4. Ingresar la información necesaria para la ejecución presupuestal para la generación de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.
5. Apoyar el ingreso de la ejecución financiera, incorporaciones o reducciones del presupuesto con las indicaciones del superior.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



6. Apoyar la generación de información para el reporte de los informes a las entidades que lo requieran.
7. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; que estén acordes al nivel de clasificación del empleo; y se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; teniendo en cuenta la distribución de competencias al interior de la Alcaldía y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Relaciones Humanas.
Servicio al Cliente.
Técnicas de archivo y correspondencia.
Técnicas de oficina.
Redacción y ortografía.
Informática básica.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL GERARQUICO

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Relacionada 1 año

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

I. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los ingresos efectivos del municipio y la custodia de los mismos y realizar los desembolsos de fondo que se requieran para proteger los recursos financieros y cumplir oportunamente con los compromisos de pago de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y supervisar el recaudo de todos los ingresos del municipio para llevar un manejo adecuado y controlado de las rentas que efectivamente ingresen a las arcas del municipio.
2. Pagar las cuentas del municipio para atender oportunamente los cometidos de la administración en cumplimiento del plan de desarrollo y de las necesidades administrativas.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



3. Responder por los fondos depositados en las entidades financieras y títulos valores bajo su custodia a favor del municipio.	
4. Enviar periódicamente a las secciones de contabilidad y presupuesto informes detallados correspondiente a ingresos efectivos y cuentas canceladas para llevar los respectivos registros contables y presupuestales.	
5. Presentar mensualmente al Secretario de Hacienda un informe detallado sobre los ingresos recaudados y las cuentas canceladas para que éste tome las medidas correspondiente de ajuste o mejoramiento a las políticas financieras del municipio.	
III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Metodologías aplicadas al manejo de tesorería Manejo de contratos de cuentas bancarias Manejo sobre normas contables Normas sobre presupuesto municipal	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en la disciplina profesional académica del núcleo básico del .conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Comunicación social periodismo y afines, Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines , ciencias política, relaciones internacionales	Doce meses de experiencia relacionada.

Artículo 4. Además de las señaladas para cada empleo, todo servidor público de la Administración Central del Municipio de Santa Rosalía Vichada deberá cumplir las siguientes funciones generales:

1. Para todos los niveles ocupacionales:
 - a) Programar y organizar su trabajo diario, semanal y mensual de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones y el Plan Operativo Anual.
 - b) Desarrollar las labores complementarias de los trabajos de los niveles jerárquicos superiores cuando el superior inmediato lo designe.
 - c) Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno propendiendo por el mejoramiento continuo de los mismos.
 - d) Ejecutar en equipo todas aquellas labores que así lo permitan y ameriten propendiendo por la generación de una cultura organizacional orientada hacia la visión integral y la eficiencia administrativa.
 - e) Desempeñarse como agente capacitador y multiplicador de la municipalidad dentro y fuera de la Administración Central del Municipio, cuando así se requiera.
 - f) Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos.
 - g) Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos, bajo su

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



- responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- h) Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
 - i) Preparar y presentar los informes sobre las actividades realizadas en desarrollo de su gestión, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su superior inmediato lo requiera.

2. Para el nivel Directivo:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la dependencia de la cual es responsable y garantizar la ejecución de su misión, planes programas y proyectos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Secretaría de Planeación.
- c) Implementar al interior de la dependencia bajo su responsabilidad el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes, el MECI y de las políticas de la administración.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia bajo su responsabilidad y solicitar los respectivos informes de acuerdo a los cronogramas establecidos para el logro de los objetivos.
- e) Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencia.
- f) Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia o efectuar las delegaciones pertinentes.
- g) Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las solicitudes adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición y recursos de vía gubernativa, de acuerdo con las normas competentes.
- h) Atender oportunamente los requerimientos efectuados por los organismos de control y presentar los informes de gestión bajo su responsabilidad.
- i) Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

3. Para los Niveles Asesor y Profesional:

- a) Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
- b) Adelantar los estudios, investigaciones y programaciones necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- c) Emitir conceptos, de acuerdo con sus conocimientos adquiridos en su formación profesional cuando le sean solicitados o el ejercicio del cargo se lo demande.
- d) Participar en los diferentes comités o comisiones por designación del superior inmediato o por delegación de aquellos de conformidad con las normas sobre la materia.
- e) Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
- f) Organizar y administrar la información y los sistemas de datos utilizados para el ejercicio del propósito principal del cargo.
- g) Operar y administrar el funcionamiento de los equipos, instrumentos técnicos e insumos necesarios para el cumplimiento del propósito principal del cargo, de acuerdo con los protocolos y manuales correspondientes.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



4. Para los Niveles Técnico y Asistencial:

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- d) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Artículo 5. Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 6. Competencias Comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de los estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre un trabajo y el de otros

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar acceso a la información	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad gubernamental en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia de todas sus actuaciones.

Artículo 7. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de la complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección	Favorecer	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p>

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALIA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en problemas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el Conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>



Nivel Profesional. Se agregan cuando tengan personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con las áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



Experticia Técnica		<p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente de los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA

Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro

Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354

NIT: 800103318-1

Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO



Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 9. Los funcionarios que hayan sido incorporados a la planta de empleos establecida, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

Artículo 10. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 11. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CONSTRUYENDO FUTURO POR SANTA ROSALÍA
Palacio Municipal, Carrera 7 N° 5-14 Barrio Centro
Santa Rosalía Vichada Tel: 3125020354
NIT: 800103318-1
Email: contactenos@santarosalia-vichada.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO



Artículo 12. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su aprobación, revoca todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y Cúmplase,

Dado en Santa Rosalía, Vichada, a los treinta días del mes de abril de dos mil dieciocho.

WILLIAM ENRIQUE SANTANA TARACHE
Alcalde